



COMUNA ALBOTA  
Județul Argeș  
Cod fiscal 4122159  
Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1  
Tel/fax 0248/233187/0248233451  
email:primarie@albota.cjarges.ro  
starecivila@albota.cjarges.ro



**PRIMAR**

**DISPOZITIA NR.63 din 06.04.2022**  
pentru aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Albota și a  
Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Albota

Primarul comunei Albota, județul Argeș,  
Având în vedere:

- prevederile Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.241-art.246 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - referatul nr.2289/06.04.2022 întocmit de secretarul general cu privire la actualizarea celor două regulamente;
- În temeiul prevederilor art.154 alin.(2) și (3), art. 155 alin. 1 lit. d), e), art.95 alin.1) și 2), art.96, art.98, art.105 alin.1) și art.106 alin.1) 019 privind Codul Administrativ art.155 alin.(1) lit.e și art.196 alin.(1) lit.(b), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Albota, județul Argeș, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Albota, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Cu data emiterii prezentei Dispoziții se revocă prevederile Dispoziției nr.114/02.05.2019.

**Art.4.** Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului, persoanelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, persoanelor interesate și Instituției Prefectului – județul Argeș.

PRIMAR  
DUMITRU ION

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Elena Paraschiva

**REGULAMENT INTERN PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA**



JUDEȚUL ARGHEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA  
Comuna Albota, str. Principală, nr. 1  
CIF 4122159  
TEL. 0248/233187; FAX.0248/233451  
E-mail:primarie@albota.cjarges.ro



Anexa nr.1 la Dispoziția nr.63/ 06.04.2022

Avizat PRIMAR,

ION DUMITRU



**REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI  
COMUNEI ALBOTA**

- 2022 -

PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA, JUDEȚUL ARGHEȘ,

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

În scopul stabilirii la nivelul Primăriei Comunei Albota a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile a modului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților,  
În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011 și actualizat; emite următorul:

### REGULAMENT INTERN

#### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

**Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Angajator** - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**Boală profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

**CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Comuna Albota – persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, reprezentată de Primar și un Salarizat

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea instituției** - constituită în structura funcțională a aparatului de specialitate (primarul comunei, viceprimarul și secretarul general al unității ca funcționar public de conducere);

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Coronavirusul SARS-CoV-2** - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Discriminare indirectă** – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminarea prin asociere** – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

**Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

**Echipament individual de protecție (EIP)** - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** - desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hărțuirea** - constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuirea morală** - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Hărțuire psihologică** - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru,

## **REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

**Lucrător** – persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Pericol grav și iminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile Interne** – înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Rude** înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afiii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Comuna Albota/ Primăria comunei Albota, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** – înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;

**Sisteme Informatic** – înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Primăriei comunei Albota;

**Unitate** – Primaria Comunei Albota cu sediul în Comuna Albota, Județul Argeș, Cod Postal: 117030, denumită în continuare "Angajatorul";

**Primaria comunei Albota** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând probleme curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului sau persoanele încadratele la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, cu activitate permanentă – art.5 lit.hh) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**Zile libere pentru supravegherea copiilor** – se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern al Primăriei Comunei Albota, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2. (1)** Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici /salariaților Primăriei Comunei Albota, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

**(2)** Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**(3)** Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia instituției, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

**(4) Accesul în incinta instituției**

a) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală, doar pe baza de cartela electronica.

b) Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face **numai** pe intrarea principală, apelând Secretariatul prin interfon.

c) Relațiile cu publicul se asigură zilnic, de luni până vineri astfel:

Luni, Marti, Joi, Vineri: 08:30 – 12:00

Miercuri: 08:30 – 18:00.

**Art. 3. (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**(1)** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**(2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

**(3)** Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**(4)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Primăria comunei Albota și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4. (1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei comunei Albota.

**(2)** Regulamentul intern se afișează la afișierul din cadrul primăriei comunei Albota.

**(3)** Secretarul general al comunei Albota va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern .

**(4)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5.** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;**
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art. 6. (1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile 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;

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe 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 neconcurență, 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 unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 7. (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(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 muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 8. (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților 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 suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 9. (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

(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 și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile 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) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a Primarului comunei Albota 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. 10. (1)** În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de 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 corespunzător.

(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. 11. (1)** Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) (infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea);

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale prezentului cod.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului;

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

**CAPITOLUL III**  
**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA**  
**RAPORTULUI DE SERVICIU**

**Art. 12. (1)** Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

**(2)** Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) **principiul legalității;**
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) **principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;**
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) **principiul subordonării ierarhice.**

**(3) Exercițarea raporturilor de serviciu**

a) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

b) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul cod.

**Art. 13. Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată**

**(1)** Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

**(2)** În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

**Art. 14. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată**

**(1)** Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

**(2)** În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

**Art. 15. Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă**  
Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16. Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial**  
(1) Prin excepție de la prevederile art.14. raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.  
(2) Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

- a) pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- c) în cazul menținerii în activitate a funcționarului public în condițiile art. 517 alin. (2) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public solicită și conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial, potrivit alin. (2) lit. a) se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către persoana care are competența de numire în funcția publică.

(4) Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile prevăzute la alin. (1)-(3), au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(6) În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăsește funcția publică, persoana care are competența de numire în funcția publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

**Art. 17. Numirea în funcții publice**

Numirea în funcții publice se face de către Primarul comunei Albota, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art. 18. Perioada de stagiu**

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

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

**Art. 19. Finalizarea perioadei de stagiu**

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător.

**Art. 20. Modalități de modificare a raporturilor de serviciu**

(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, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- 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 prevăzute de prezentul cod.

(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 Codul administrative Titlul II – Statutul funcționarilor publici.

(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 prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 21. 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 din Codul administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

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 funcționarului 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.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

### Art. 22. 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 specifice 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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. 23. Suspendarea raporturilor de serviciu**

(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 prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 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. 24. 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:



## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

- 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 român, 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 procedură 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 forță 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 prevăzute 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 competența 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. 25. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa 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 grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă 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) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și 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) din Codul administrativ. 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 inițiativa funcționarului public, 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.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **Art. 26. 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) din Codul administrativ 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) și (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 părților, 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. 27. 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 și 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. 28. 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 și d) din Codul administrativ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă 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) din Codul administrativ 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 măsură 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 executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării 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 Codul administrativ;
- 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 IV**  
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL**  
**PRIMĂRIE COMUNEI ALBOTA**

**Art. 29. (1)** Comuna Albota/ Primăria în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**(2)** Comuna Albota/ Primăria are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**(3)** În cadrul propriilor responsabilități Comuna Albota/ Primăria va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**(4)** Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 30. (1)** Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**(2)** Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**(3)** Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

**(4)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

**(6)** Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 31.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților precum și cu reprezentantul lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (unitate cu mai puțin de 50 salariați) și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Primăriei comunei Albota.

**Art. 32.** Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 33. (1)** În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**(2)** Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

**(3)** Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

**(4)** Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

**(5)** Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

**Art. 34.** În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, **consultantul extern va redacta un acord** care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art. 35. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

**Art. 36. (1)** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**(2)** Conflictelor individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

**(3)** Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

**CAPITOLUL V**  
**MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 37. (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 38.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 39.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 40. (1)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 41.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 42.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 43.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 44.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 45. (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două ore pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste ore se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se i-au în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 46. (1)** Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariatul va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 47. (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica a în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 48. (1)** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 49.** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL**  
**ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 50. (1)** În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

**(2)** În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul Primăriei comunei Albota repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați unui salariat având în vedere că la nivelul primăriei nu funcționează un compartiment de resurse umane. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

**(3)** La nivelul Primăriei comunei Albota din perspectiva domeniului specific în care își desfășoară activitatea, sunt stabilite reguli în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

- a)** se analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b)** se formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c)** se propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d)** se elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e)** se elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f)** se acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

**(4)** Acestea pot fi realizate prin utilizarea următoarelor mijloace:

- a)** comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei în care își desfășoară activitatea;
- b)** culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Primăriei în care își desfășoară activitatea;
- c)** elaborare a unor rapoarte, studii, analize privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;



- d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea Primăriei în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor elaborate de către Primăria în care își desfășoară activitatea din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

**Art. 51. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, indiferent de forma de organizare și de mediu.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 52. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 53. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art. 54. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Primăriei comunei Albota s-au luat următoarele măsuri:**

**a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.**

**b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.**

**c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.**

**d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după următoarea procedură:**

**(d.1.)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

**(d.2.)** În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată primarului comunei Albota.

**(d.3.)** Secretarul general al UAT are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/ reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**(d.4.)** La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**(d.5)** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(d.6.)** Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**(d.7.)** Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**(d.8.)** În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspecția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

- (d.9.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.
- (d.10.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.
- (d.11.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.
- (d.12.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.
- (d.13.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.
- (d.14.) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.
- (d.15.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.
- (d.16.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.
- (d.17.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/ asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.
- e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:**
- (e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;
- (e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii
- (e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

**f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;**

**g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:**

**(g.1.)** Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

**(g.2.)** Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

**Art. 55.** Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## **CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI COMUNEI ALBOTA**

**Art. 56.** Primăriei comunei Albota îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

### **SECȚIUNEA A II-A**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI ALBOTA**

**Art. 57. (1)** Salariații Primăriei comunei Albota au, în principal, următoarele *obligații*:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(2) Salariații Primăriei comunei Albota au *obligații privind*:**

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Primăria comunei Albota;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului comunei Albota/ Primăriei comunei Albota;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Primăriei Albota și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Primăriei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei pentru buna desfășurare a activității.
- p) respectă programul de lucru și regulamentul intern

**(3) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului etic și cerințelor postului.**

**Art. 58. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**(2)** Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 59.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Primăriei comunei Albota, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

## **SECȚIUNEA A III-A**

### **ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

#### **Art. 60. Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

#### **Art. 61. Profesionalismul și imparțialitatea**

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

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

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

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

#### **Art. 62. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

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

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

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

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

#### **Art. 63. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

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

#### **Art. 64. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 65. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

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

**Art. 66. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
  - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
  - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 67. Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**Art. 68. Limitele delegării de atribuții**

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrative ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.
- (6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).
- (7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:
- a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
  - b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- (8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- (11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10).

**Art. 69. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

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



**Art. 70. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

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

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

**Art. 71. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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

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

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

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

**Art. 72. Subordonarea ierarhică**

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

**Art. 73. Folosirea imaginii proprii**

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

**Art. 74. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

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

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

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

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

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

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

**Art. 75. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

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

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

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu

modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 76. Activitatea publică**

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art. 77. Conduita în relațiile cu cetățenii**

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art. 78. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 79. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
  - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 80. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

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

**SECȚIUNEA A IV-A**

**DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 81.** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 82.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **SECȚIUNEA A V-A DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 83.** Primăria are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **SECȚIUNEA A VI-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 84. (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

- (2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3)** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (5)** La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).
- (6)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (7)** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 85. (1)** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este stabilită împreună cu conducerea instituției.

**(2)** Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de Primarul comunei Albota.

**(3)** Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**(4)** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 86. (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

**(2)** Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**(3)** Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**(4)** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

**(5)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**(6)** Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

**(7)** Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

**(8)** Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați au obligația de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariați să se asigure existența unui interval de o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore.

Programul de muncă individualizat și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc în actul adițional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituției sau autorității publice, după caz (*Completare prin O.U.G. nr. 70/2020*).

**Art. 87. (1)** Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

**(2)** Condica de prezență este verificată zilnic de primar sau înlocuitorul acestuia, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din primărie cu cea din condică.

Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

**(3)** Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

**I. Programul de funcționare al instituției:**

Ziua	Program de lucru
Luni	08:00 – 16:00
Marți	08:00 – 16:00

## **REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

Miercuri	08:00 – 18:00
Joi	08:00 – 16:00
Vineri	08:00 – 13:00

**II. Programul de audiențe :**  
**PRIMAR: ION DUMITRU**  
**Luni - Vineri 08:30 - 12:00**

**VICEPRIMAR: SERBAN FLORIN**  
**Luni – Vineri 08:30 - 12:00**

**SECRETAR: PARASCHIVA ELENA-GABRIELA**  
**Luni - Vineri 08:30 - 12:00**

**III. Programul de lucru cu publicul:**  
**Luni, Marti, Joi, Vineri: 08:30 – 12:00**  
**Miercuri: 08:30 – 18:00**

**IV. – COMISIA LOCALA DE FOND FUNCJAR**  
**VINERI: 08:30 – 12:00**

**Art. 88. (1)** Evidența prezenței la program se ține prin condica de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

**(2)** Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**(3)** Programarea concediilor de odihnă se face astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

**(4)** Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Art. 89. (1)** Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

**(3)** Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

### **SECȚIUNEA A VII-A** **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 90. (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația 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 situația 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.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile 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.
- (7) 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 puncției ovariene;
  - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (8) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 91. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, 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.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 92. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

- (2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 93. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 94. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**(2)** Salariații Primăriei au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude, până la gradul 2, inclusiv a socrilor salariatului - 3 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- f) donatori de sânge: o zi lucrătoare;
- g) control medical anual: o zi lucrătoare
- h) control medical anual al copilului minor: o zi lucrătoare

**(3)** Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată de maxim 90 de zile prin cerere scrisă care se aproba de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

**Art. 95. (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

**(2)** În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

**(3)** Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 96. (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;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

**(3)** În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



(4) 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 (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

(5) 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 (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

(6) 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 (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate (*Completat prin Legea nr. 153/2019*).

**(8) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor**, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, efectuată de direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, și având în vedere hotărârile comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului pentru Situații de Urgență al Municipiului București (*O.U.G. nr. 147/2020*).

(9) Acordarea zilelor libere pentru angajații din unitățile sistemului energetic național, din unitățile operative de la sectoarele nucleare, din unitățile cu foc continuu, din unitățile de asistență socială, de telecomunicații, ale radioului și televiziunii publice, din transporturile pe căile ferate, din unitățile care asigură transportul în comun și salubritatea localităților, precum și aprovizionarea populației cu gaze, energie electrică, căldură și apă, comerț alimentar, producție și distribuție medicamente și echipamente sanitare, distribuție carburanți, personalul din cadrul unităților farmaceutice se realizează doar cu acordul angajatorului.

(10) Angajatorii din domeniile prevăzute la alin. (9) acordă zilele libere în condițiile prezentei legi, doar după epuizarea opțiunilor prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru desfășurarea activității și cu obligația asigurării continuității activității, respectiv prin programe individualizate de lucru, munca în schimburi, munca la domiciliu și telemunca.

**Art. 97. (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 98. (1)** La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

#### **SECȚIUNEA A VIII-A SALARIZAREA**

**Art. 99. (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 100. (1)** Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 101. – (1)** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

#### **CAPITOLUL VIII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 102. (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

**Art. 103. (1)** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 104. (1)** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 105. (1)** Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

## **CAPITOLUL IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ALBOTA**

**Art. 106. (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 107. Sunt interzise:**

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Primăriei;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Primăriei;
- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al primarului comunei Albota;
- e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Primăriei/Consiliului local sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Primăriei a propriei persoane sau a colegilor;
- j) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. În primărie este interzis complet fumatul inclusiv utilizarea țigăreței electronice.
- k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Primăriei comunei Albota;
- m) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

n) Personalului contractual și funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**Art. 108. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**(2)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## **CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 109. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**(4)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

## **CAPITOLUL XI SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 110. (1)** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

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

**(3)** Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ "(funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații)".

**(4)** Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor,

cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

**(5)** Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

**Art. 111. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

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

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

**Art. 112. Răspunderea administrativ-disciplinară**

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

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) **absența nemotivată de la serviciu;**
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3) Sancțiunile disciplinare sunt:**

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

**f) destituirea din funcția publică.**

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3); e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) "(dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare".

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

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

**(11)** În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**CAPITOLUL XII**  
**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**  
**PERSONAL CONTRACTUAL**

**Art. 113. (1)** Ca urmare a sesizării conducerii Primăriei cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, primarul comunei va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

**(2)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 disciplinară prealabilă 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.

**(5)** Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

**(6)** Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradul de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

**(7)** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultatrea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

**Art. 114. (1)** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;



e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

**Art. 115. (1)** Decizia/dispoziția de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 116. Aplicarea sancțiunilor disciplinare – FUNCȚIONARI PUBLICI**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ:

*"( b)diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;*

*d)suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;*

*e)retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;*

*f)destituirea din funcția publică)",* nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) "*b)dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.*"

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

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

**Art. 117. Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art. 118. Răspunderea contravențională**

- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 119. Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 120. Ordinul sau dispoziția de imputare**

- (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrative se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
- (2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 121. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

- (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- (2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**CAPITOLUL XIII**  
**EVALUAREA PERFORMANȚILOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE**  
**FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI CONDUCERE**

**Art. 122. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

**(3)** În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**Art. 123. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

**a)** corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

**b)** asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

**c)** identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**(2)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr.6 la Codul administrativ și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

**(3)** În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

**(4)** În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

**a)** funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

**b)** înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

**c)** persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

**d)** conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

**e)** membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) 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. (4) lit. a), b) sau c), 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.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 124. (1)** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin.(2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

**Art. 125. (1)** În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 126. (1)** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între

1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

**Art. 127. (1)** Prin excepție de la prevederile art. 104 alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ "(Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță."

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul administrative "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 procedură penală, cu

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

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;

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 forță majoră”

sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ ”a) la data decesului funcționarului public;

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

**Art. 128. (1)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ ” (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente: a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale”, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ ”b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță”, sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr.6 la Codul administrativ ”Articolul 29 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează: b) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. II”.

**Art. 129. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr.6 la Codul administrativ ”(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în

care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.”;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrative ”4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).”

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul: acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.”

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviuul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 130. (1)** În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art. 131. (1)** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**Art. 132. (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4) din anexa nr.6 la Codul administrativ "(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat", o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 133. (1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.



(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ *"Articolul 459 Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici"*

(1) *Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).*

(2) *Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.*

(3) *Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I".*

**Art. 134. (1)** *Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa nr.6 la Codul administrativ "e)membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale" se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6) din anexa nr. 6 la Codul administrativ "(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.*

*Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei".*

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din Codul administrativ, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 135. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți**

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din anexa nr.6 la Codul administrativ. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

**Art. 136. (1)** Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din anexa nr.6 la Codul administrativ.

**Art. 137.** Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

**Art. 138. (1)** Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
  - c) stabilește calificativul de evaluare;
  - d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.
- (2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.
- (3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.
- (4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:
- a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
  - b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
- (5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:
- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;
  - b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.
- (6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din anexa nr.6 la Codul administrativ.
- (7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:
- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
  - b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
- (9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.
- Art. 139. (1)** Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din anexa nr.6 la Codul administrativ o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.
- (2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

## REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) Raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 140. (1)** Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitiv în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

**Art. 141.** Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de execuție din cadrul Primăriei comunei Albota, sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriu de performanță
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză
6.	Creativitate și spirit de inițiativă
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucra în echipă
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate

**Art. 142.** Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de conducere din cadrul Primăriei comunei Albota, sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriu de performanță
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a conduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6.	Competența decizională
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10.	Abilități de mediere și negociere

11.	Obiectivitate în apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
15.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16.	Capacitatea de analiză și sinteză
17.	Creativitate și spirit de inițiativă
18.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
19.	Competența în gestionarea resurselor alocate

#### **CAPITOLUL XIV EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 143. (1)** Activitatea profesională se apreciază **anual**, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

**(2)** Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**(3)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 144. Etapele procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art. 145. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții**

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

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**(3)** Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(4)** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 146. Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**Art. 147. (1)** Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Raportului de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

**Art. 148. Criteriile de evaluare**

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt stabilite de ordonatorul principal de credite.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4) Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 149. Raportul de evaluare**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează rapoartele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

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

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

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

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

**Art. 150. Interviu de evaluare**

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

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 151. Notarea evaluării**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

**Art. 152. Calificativul final al evaluării**

(1) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”; Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”; Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”; Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”; Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

(2) Neobținerea unui punctaj minim de 2,50 la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

**Art. 153. Contrasemnarea raportului de evaluare**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 154. Modificarea raportului de evaluare**

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 155. Contestarea rezultatului evaluării**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**CAPITOLUL XV  
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 156.** Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 157.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al primăriei comunei Albota își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.



**Art. 158.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 159.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților(cetățenilor) și/sau colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 160.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 161.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 162.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 163.** Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 164. Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei electronice (e-mail) în scop personal**

(1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

(2) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local/ Primăriei se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept; Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(3) Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

(4) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

## **REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

(5) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

(6) Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

(7) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

(8) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

(9) Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

(10) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD.

(11) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesita licență.

(12) Detectarea de virușii informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

(13) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**CAPITOLUL XVI  
NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**A. PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

**Art. 165.** În conformitate cu prevederile art.368 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt următoarele:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

**Art. 166. B. NORMELE DE CONDUITĂ PREVĂZUTE DE O.U.G. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

ARTICOL	NORMĂ DE CONDUITĂ
<b>ARTICOLUL 430</b> <i>Respectarea Constituției și a legilor</i>	<p>1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.</p> <p>(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.</p>
<b>ARTICOLUL 432</b> <i>Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare</i>	<p>(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.</p> <p>(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.</p> <p>(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.</p> <p>(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.</p>
<b>ARTICOLUL 433</b> <i>Asigurarea unui serviciu public de calitate</i>	<p>(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.</p> <p>(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.</p>

<p align="center"><b>ARTICOLUL 434</b> <i>Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice</i></p>	<p>(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.</p> <p>(2) Funcționarilor publici le este interzis:</p> <p>a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;</p> <p>b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;</p> <p>c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;</p> <p>d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.</p> <p>(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.</p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL 435</b> <i>Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice</i></p>	<p>Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.</p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL 436</b> <i>Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică</i></p>	<p>(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr.57/2019, cu completările ulterioare.</p> <p>(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.</p> <p>(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:</p> <p>a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor</p>

**REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

	<p>care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;</p> <p><b>b)</b> să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;</p> <p><b>c)</b> să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;</p> <p><b>d)</b> să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;</p> <p><b>e)</b> să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ARTICOLUL 443</b> <i>Folosirea imaginii proprii</i></p>	<p>Funcționarilor publici le este interzis să permit utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ARTICOLUL 444</b> <i>Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri</i></p>	<p><b>(1)</b> Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:</p> <p><b>a)</b> când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;</p> <p><b>b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;</b></p> <p><b>c)</b> când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.</p> <p><b>(2)</b> Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.</p> <p><b>(3)</b> Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ARTICOLUL 446</b> <i>Activitatea publică</i></p>	<p><b>(1)</b> Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice,</p>

	<p>precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.</p> <p><b>(2)</b> Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.</p> <p><b>(3)</b> În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.</p> <p><b>(4) Funcționarii publici pot participa la</b> elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.</p> <p><b>(5)</b> Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.</p> <p><b>(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5),</b> funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.</p> <p><b>(7)</b> În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.</p> <p><b>(8)</b>Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.</p> <p><b>(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.</b></p>
<p align="center"><b>ARTICOLUL 447</b> <i>Conduita în relațiile cu cetățenii</i></p>	<p><b>(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu</b> reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un</p>

**REGULAMENT INTERN PRIMARIA COMUNEI ALBOTA**

	<p>comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.</p> <p><b>(2)</b> Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:</p> <p><b>a)</b> întrebuițarea unor expresii jignitoare;</p> <p><b>b)</b> acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.</p> <p><b>(3)</b> Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.</p> <p><b>(4)</b> Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.</p> <p><b>(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o</b> atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.</p> <p><b>(6)</b> Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.</p>
<p><b>ARTICOLUL 449</b> <i>Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor</i></p>	<p><b>(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii</b> publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.</p> <p><b>(2) Funcționarilor publici le este interzis să</b> promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.</p> <p><b>(3)</b> Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.</p> <p><b>(4)</b> În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor</p>



	<p>publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.</p> <p>(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;</li><li>b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;</li><li>c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanțelor individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;</li><li>d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;</li><li>e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;</li><li>f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;</li><li>g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;</li></ul> <p>(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.</p>
--	--

**CAPITOLUL XVII  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 167. Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților/ funcționarilor publici, după caz.

**Art. 168. Informarea salariaților/funcționarilor publici cu privire la conținutul prezentului Regulament**

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații/funcționarii publici cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul primăriei; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 169. Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

(1) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție prezentul Regulament, care poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Art. 170. Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament**

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 171. – Prezentul Regulament Intern intra în vigoare din data de.....06.04.2022

PRIMARUL COMUNEI ALBOTA,  
ION DUMITRU



Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETARUL GENERAL AL UAT  
PARASCHIVA ELENA GABRIELA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Paraschiva Elena Gabriela mentioned in the text above.





JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA  
Comuna Albota, str. Principală, nr. 1  
CIF 4122159  
TEL. 0248/233187; FAX.0248/233451  
E-mail:primarie@albota.cjarges.ro



Anexa nr.2 la Dispoziția nr.63/06.04.2022



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI ALBOTA**



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

### REGULAMENT de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albota

#### Partea I. Dispoziții Generale

- Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Albota și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.
- Art.2.** Primarul Comunei Albota îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Albota și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.
- Art.3.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Albota care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.
- Art.4.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Albota, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.
- Art.5.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Albota este reglementat de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.
- Art.6.** Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.
- Art.7.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Albota.
- Art.8.** De asemenea normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.
- Art.9.** Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.
- Art.10.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.
- Art.11.** Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

**Art.12.** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Albota și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

**Art.13.** Sediul administrativ principal al Primăriei este în Sat Albota, Nr.1, Județul Argeș.

**Art.14.** Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

**Art.15.** Primăria Comunei Albota administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Albota, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

**Art.16.** Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei Albota va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un alt termen.

**Art.17.** Actele emise de Primăria Comunei Albota vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretarul general, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

**Art.18.** Pentru viceprimar și secretar, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar. Pentru restul personalului, primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului.

### Partea a II-a

#### Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general

#### PRIMARUL

##### **Art.19. Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



asupra oricărui proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

### **Art.20. Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



- sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

### **Art.21. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



### **Art.22. Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### **VICEPRIMARUL**

#### **Art.23. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### **Art.24. Atribuții delegate prin dispoziția primarului**

1. exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
2. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
3. urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;
4. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
5. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
6. colaborează cu personalul administrativ și Biroul Financiar Contabil, Impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
7. verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
8. face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
9. pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
10. urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
11. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
12. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
13. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
14. participă la licitațiile publice organizate în vederea concesiunii terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
15. întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;
16. întocmește fișele de investiții pentru fiecare obiectiv și listele anexă la bugetul propriu, precum și modificările care se impun la rectificările de buget;
17. raportează situația vânzării de spații și terenuri;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



18. urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
19. verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
20. identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșeuri evacuate);
21. supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșeuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
22. propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurii solide cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.

**Art.25.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

### SECRETARUL GENERAL

#### **Art. 26 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

- (1) Secretarul general al comunei Albota îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
  - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, în format zi, lună, an;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

### **Art. 28. Secretarul General îndeplinește următoarele atribuții suplimentare:**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
2. asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
3. execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
4. întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
5. înregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
6. comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
7. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică;
8. efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
9. efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română
10. înaintează S.P.C.L.E.P Arges buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
11. comunică lunar la A.J.P.I.S Arges decesele copiilor sub 18 ani împliniți;
12. operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
13. efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

14. întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor rganel de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II ( Consiliul Județean);
15. întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
16. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
17. ține evidența certificatelor de stare civilă;
18. propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
19. asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
20. răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
21. păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
22. sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civila cu regim special;
23. completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
24. asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Arges situația eliberării acestora;
25. desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
26. primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
27. face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

### Partea a III-a

#### Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

**Art.29.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Albota este în conformitate cu legislația în vigoare și organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.30.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art.31.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art.32.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



**Art.33.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice .

**Art.34.** Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

**Art.35. (1)** Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

**(2)** Salariații care reprezintă Comuna Albota sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Albota.

**Art.36. (1)** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

**(2)** Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală) și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice publice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin codul administrativ și prin alte prevederi legale în vigoare.

**Art.37.** Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile codului administrativ nr. 57/2019.

**Art.38.** În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

**Art.39.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Albota conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

1. Birou Financiar Contabil, Impunere și Colectare Taxe Locale, Amenzi și Achizitii Publice:
  - 1.1. Compartiment Impunere, Colectare Taxe Locale și Amenzi
  - 1.2. Compartiment Achizitii publice
2. Birou Fond Funciar, Registru Agricol, Juridic și Resurse Umane:
  - 2.1. Compartiment Resurse Umane
  - 2.2. Compartiment Juridic
3. Serviciul Gospodărire Comunală - Administrativ;
4. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

5. Compartiment Cultura și Biblioteca;
6. Compartiment Arhiva;
7. Compartiment Casierie;
8. Compartiment Asistență Socială;
9. Auditor.

### Cap.I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei Albota

#### 1. Birou Financiar Contabil, Impunere și Colectare Taxe Locale, Amenzi și Achizitii Publice

**Art.40. Birou Financiar Contabil, Impunere și Colectare Taxe Locale, Amenzi și Achizitii Publice** asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor umane, materiale și financiare ale Comunei Albota. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albota, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Albota, îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. întocmirea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza Comunei Albota;
2. întocmirea planului din sume prelevate de la bugetul de stat, cote defalcate din impozitul pe venit, conform legilor bugetare;
3. întocmirea planului de venituri provenite din alte surse constituite conform legilor bugetare;
4. întocmirea planului de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate;
5. întocmirea lunar sau trimestrial a situațiilor privind deschiderea creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli, urmărind totodată și încadrarea cheltuielilor în creditele lunare, trimestriale sau anuale stabilite;
6. modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
7. efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
8. verificarea periodică a casieriei;
9. organizarea și desfășurarea operațiunilor de inventariere și operarea în contabilitatea a documentelor legale privind intrarea mijloacelor fixe, casarea sau transferul acestora;
10. întocmirea cererilor și a situațiilor necesare pentru deblocarea fondurilor bugetare rămase nefolosite și supunerea spre aprobarea organelor abilitate;
11. deschiderea finanțării investițiilor din fondurile proprii, precum și a celor finanțate din alte surse prevăzute de lege;
12. respectarea legalității cu privire la necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor;
13. efectuarea operațiunilor specifice controlului financiar preventiv;
14. verificarea evidenței datoriei publice locale a Comunei Albota;





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



15. verificarea sumelor datorate reprezentând dobânzi și rate de capital aferente împrumuturilor contractate și a raportărilor lunare privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, de către Comuna Albota;
16. efectuarea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile;
17. verificarea evidenței cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
18. verificarea conturilor de disponibil din fonduri externe nerambursabile din trezorerie și bănci;
19. întocmirea situațiilor financiare și stabilirea politicilor contabile;
20. verificarea implementării procedurilor de contabilitate cu ajutorul aplicației informatice;
21. întocmirea de rapoarte, statistici și a altor situații referitoare la domeniul de activitate;
22. verificarea legalității documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avans și respectarea termenului de justificare;
23. întocmirea facturilor;
24. verificarea extraselor de cont cu instrumentele de plată în privința exactității datelor înscrise în extrase cu cele din instrumentele de plată;
25. evidența materialelor de natura obiectelor de inventar;
26. întocmirea deschiderilor de credite pe capitole de cheltuieli și urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;
27. evidența veniturilor proprii ale bugetului local, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, a subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, a donațiilor și sponsorizărilor;
28. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
29. ridicarea de la trezorerie pe baza cecurilor de numerar, a numerarului necesar pentru efectuarea plăților;
30. emiterea chitanțelor pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la trezorerie;
31. acordarea de avansuri în numerar;
32. evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite;
33. efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile materiale aparținând administrației publice locale;
34. efectuarea operațiunilor financiare și contabil privind cheltuielile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar pentru P.S.I., apărare civilă și alte acțiuni;
35. executarea planului de cheltuieli bugetare, a decontărilor, precum și a altor operațiuni legate de execuția planului de cheltuieli;
36. întocmirea conturilor de execuție lunare, a bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea planului cheltuielilor bugetare și depunerea lor la direcția județeană a finanțelor publice locale, la termenele stabile;
37. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în fișele sintetice și analitice;
38. efectuarea lunară a controlului salariilor ;
39. întocmirea și urmărirea programului de "Furnizori";



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

40. efectuarea deconturilor de deplasare;
41. întocmirea ordinelor de plată pentru plata salariilor;
42. operarea declarațiilor privind stabilirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei pe mijloacele de transport, a taxei hoteliere, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte taxe;
43. vizarea fișelor de înmatricularea a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, stabilirea taxei de înmatriculare;
44. emiterea de certificate fiscale;
45. efectuarea de controale cu privire la modul de declarare și virare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice la sediu sau pe teren, întocmirea proceselor - verbale de control;
46. întocmirea dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care figurează cu restanțe la impozitele și taxele locale;
47. solicitarea de informații sau documente cu relevanță fiscală ori pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile după caz, în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale a contribuabililor;
48. întocmirea de referate privind achiziționarea de consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
49. întocmirea de rapoarte privind adoptarea de către consiliul local a unor hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
50. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
51. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
52. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
53. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
54. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
55. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
56. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
57. întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul consilierului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
58. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
59. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
60. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



61. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
62. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului;
63. asigură evidența sumelor încasate din executări silite.
64. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
65. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.
66. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului);
67. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
68. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
69. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
70. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
71. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
72. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SICAP;
73. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
74. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;
75. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



76. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;
77. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces - verbal de predare - primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;
78. elaborează și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și toate documentele solicitate, în cazul existenței unei contestații;
79. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
80. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
81. colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;
82. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
83. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice raportări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar.

### **Art. 41. Compartimentul Impunere, Colectare Taxe Locale si Amenzi are următoarele atribuții:**

1. organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
4. întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;
5. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
6. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
7. verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
8. verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



9. desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
10. aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
11. identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
12. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
13. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
14. pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
15. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
17. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
18. asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
19. organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
20. organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
21. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local;
22. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
23. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
24. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
25. asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



26. identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

27. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

28. întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;

29. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;

30. întocmirea situațiilor statistice;

31. efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

32. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

33. desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, după cum urmează:

- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

- întocmește procesele verbale de sechestr;

- calculează și aplică penalități de întârziere;

- întocmește decizii de esalonare la plata în vederea suspendării executării silite;

- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

- aplică procedurile de insolvență prevăzute de Legea nr. 207/2015 și întocmește documentația corespunzătoare;

- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



• întocmeste procesele verbale privind afişarea publicaţiei de vânzare a bunurilor mobile şi imobile.

34. verificare si inregistrarea declaratiilor de impunere si a documentelor care atesta proprietatea bunurilor;
35. urmarirea incasarii debitelor de la persoane fizice;
36. intocmirea si urmarirea contractelor de concesiune si inchiriere terenuri si cladiri (in baza hotararilor Consiliului Local);
37. intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere locuinte;
38. inregistrarea in sistemul informatic a tuturor documentelor;
39. stabileste si verifica modul de calcul impozitele si taxele locale, persoane fizice, impozit cladiri, impozit teren;
40. stabileste si verifica modul de calcul privind impozitele si taxele locale pentru contribuabili persoane juridice;
41. verifica modul de calcul, intocmire facturi fiscale, potrivit contractelor de inchiriere, respectiv contractele de concesiune pentru fiecare agent economic in parte;
42. verifica (urmareste) modul de incasare privind debitele restante conform contractelor de inchiriere, contractelor de concesiune aflate in vigoare;
43. verifica annual dosarele de insolabilitate intocmite de personalul in cauza conform fisei postului, conform legislatiei in vigoare;
44. intocmirea documentelor necesare registrului de casa;
45. asezarea in ordine cronologica a documentelor necesare registrului de casa;
46. predarea registrului catre persoana responsabila;
47. deplasare in teren a inspectorilor in vederea constatarii concordantei datelor declarate cu cele efective;
48. realizarea masuratorilor in cazul persoanelor fizice;
49. verificarea situatiilor faptice si a datelor din balante in cazul persoanelor juridice;
50. efectuarea controlului fiscal;
51. aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii de control fiscal;
52. organizeaza si realizeaza colectarea creantelor bugetului local privind Codul de Procedura fiscala, republicata;
53. organizeaza si realizeaza activitatea de urmarire si incasarea veniturilor bugetului neplatite la termenele prevazute de lege de catre contabilitate persoanelor fizice, persoanelor juridice;
54. organizeaza, realizeaza si raspunde pentru stingerea creantelor fiscale prin executarea silita a creantelor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii si procedeaza la valorificarea acestora in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin fluxul executarii precum si a cheltuielilor de executare.

### **Art. 42. Compartiment Achizitii Publice desfasoara urmatoarele atributii principale:**

1. Contractele incheiate de Primaria cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.
2. Identificarea necesitatilor primariei;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

3. Ierarhizarea gradului de necesitate a achizițiilor;
4. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
5. Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.
6. Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, șeful departamentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, departamentul contabil și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.
7. Odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.
8. După semnare, Compartimentul Achiziții Publice va transmite contractul spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Șeful acestui compartiment va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau să se ocupe personal.
9. Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful serviciului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante.
10. Factura (facturile) emise de partea contractantă vor fi vizate, înainte de a fi înaintate departamentului contabil și după semnarea procesului verbal final de recepție, de persoana desemnată să urmărească contractul și de șeful compartimentului inițiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat în privința realității, regularității și legalității", menționând numele în clar și data în conformitate cu Ordonanța 119/1999 republicată, privind auditul intern și CFP.

### 2. Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol, Juridic și Resurse Umane

**Art. 43. Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. înregistrează și ține evidența contractelor de arendare conform legii 16/1994;
2. întocmește procedurile și ține evidența vânzării terenurilor extravilane conform legii 17/2014;
3. colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primăriei în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar și legii 18/1991 republicată, legii 169/1998, legea nr. 1/2000, legea 247/2005 și legea 165/2013;
4. completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
5. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
6. înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;
7. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
8. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



9. eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;
10. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
11. transmite anual Raportul statistic către Direcția Regională de Statistică Arges;
12. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
13. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
14. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Albota, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
15. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Arges și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
16. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Albota cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei;
17. face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Albota cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;
18. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Albota, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
19. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale Comunei Albota în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
20. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale Comunei Albota și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

21. ține evidența efectivelor de animale de pe raza Comunei Albota și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
22. supraveghează starea sanitar – veterinară a animalelor, zooigiena adăposturilor aplicând măsurile stabilite de medicul veterinar pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
23. în cazul sacrificărilor în situații deosebite, se solicită examinarea cărnii, a organelor și subproduselor de către un medic veterinar;
24. în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto – contagioase dispune măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă și anunță imediat medical veterinar;
25. participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinsecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Albota;
26. asistă la îngroparea sau distrugerea cadavelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
27. ține evidența animalelor moarte într-un registru special și informează trimestrial Direcția Sanitar – Veterinară cu privire la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman;
28. duce la laborator păsările moarte pentru analiză;
29. participă la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de către ministere sau alte instituții centrale, respectiv de subvenții și prime;
30. actualizează anual evidența statistică a gospodăriilor țărănești și a animalelor ce le dețin proprietarii pe specii și categorii de vârstă;
31. atestă prin certificate existența animalelor în proprietatea unor gospodării agricole;
32. eliberează certificate de producători pentru cetățenii care dețin teren arabil și pomi fructiferi;
33. participă la analizarea cererilor/actelor depuse, la stabilirea suprafețelor și la punerea în posesie potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările;
34. urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
35. ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al zonei;
36. acordă consultanță privind structura culturilor, a soiurilor ce se pretează în zonă, a speciilor de pomi fructiferi și a raselor de animale;
37. controlează salubritatea produselor alimentare în scopul prevenirii toxiiinfecțiilor alimentare și al transmiterii de boli de la animale la om, precum și pentru evitarea răspândirii de germeni patogeni de la animale la om, a introducerii în consum de produse insalubre sau falsificate, protecția mediului și igienizarea unităților în care se produc / prelucrează / depozitează / transportă și se valorifică produsele de origine animală și non-animală;
38. examinează și controlează animalele și păsările aduse spre vânzare interzicând sacrificările în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop;
39. verifică la agenții economici de pe raza de competență existența autorizațiilor/înregistrărilor sanitar – veterinar;
40. controlează efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Albota;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



41. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;
42. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;
43. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul Comunei Albota, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmărește și încasării impozitului sau executării silite;
44. verifică, la solicitarea compartimentului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii successorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;
45. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
46. verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoane fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arges, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Arges;
47. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Arges;
48. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
49. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
50. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
51. conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
52. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul Comunei Albota și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor și de existența drumurilor de exploatare în zonă;
53. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
54. comunică în termen de 3 zile către departamentul contabil, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;

55. pune la dispoziția departamentului contabil orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;

56. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;

57. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;

58. propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;

59. acorda consultanța agricolă, urmarește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

60. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al Comunei Albota, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;

61. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Albota, cu respectarea Protocolului încheiat cu O.C.P.I. Arges și a contractului încheiat de Comuna Albota și executantul lucrării;

62. asigură întocmirea fișelor de punere în posesie, delimitarea exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei, asigură furnizarea de date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

63. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Instituției Prefectului Județul Arges a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;

64. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date cu proprietățile imobiliare din domeniul public sau privat, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice;

65. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.

66. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



67. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

**Art. 44.** Activitatea **Compartimentului Resurse Umane**, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, are următoarele atribuții:

1.asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;

2.asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

3.asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

4.intocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

5.stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

6. colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;

7. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

8. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

9. răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

10. fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



11. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
12. verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;
13. întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților;
14. utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
15. gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;
16. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii;
17. actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
18. solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de direcții/servicii/birouri, în condițiile legii;
19. pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale; tine evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
20. la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP înștiințare asupra modificărilor;
21. centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
22. răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea OUG 57/2019 precum și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
23. întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



24. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
25. întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
26. funcționarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
27. solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii;
28. asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
29. înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;
30. răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
31. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici”, „Formatelor de raportare” și „Alte tipuri de fișiere”, în condițiile legii;
32. pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
33. centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
34. asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere;
35. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice;
36. la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
37. întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;
38. funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



39. gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

### **Art. 45. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:**

1. formularea acțiunilor civile și a plangerilor penale precum și a cailor de atac ordinare și extraordinare, în vederea apărării drepturilor legitime ale comunei Albota, formularea întâmpinării față de acțiunile în care comuna Albota are calitate procesuală pasivă;
2. asigură reprezentarea comunei Albota și a Primarului, prin mandat în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a celorlalte autorități ale administrației publice;
3. ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța pentru dosarele repartizate comunica și urmărește titlurile executorii obținute;
4. transmite titlurile executorii către organele de specialitate în vederea executării silite;
5. efectuează instruirea imputerniților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea contravențiilor avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de comuna Albota;
6. verificarea și avizarea sub aspectul legalității, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
7. acordarea de asistență juridică de specialitate tuturor birourilor și serviciilor din cadrul Primăriei;
8. participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;
9. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri sau dispoziții prezenta la efectuarea expertizelor judiciare și a cercetărilor la fața locului în cadrul dosarelor în care institutia este parte
10. îndeplinește procedura de afisare a citațiilor și a publicațiilor de vânzare asigurând difuzarea la compartimentele și birourile cu atribuții în legătură cu aceste aspect;
11. participă la licitații sau analize de oferte în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri,concesionari,vanzari ;
12. avizează pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de către cetățeni;
13. asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin audiențe și petiții în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
14. participă la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
15. colaborează cu informaticienii în vederea informatizării treptate a evidentelor și a utilizării programelor existente în domeniul său de activitate;
16. se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute legate de administrația publică locală,întocmește lunar lista cu acestea și asigură aplicarea de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;
17. întocmește periodic,în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Institutiei Prefectului Arges buletinul informativ cu actele normative adoptate de către consiliul local și ale primarului și asigură difuzarea acestuia;





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



18. face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
19. transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
20. la solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
21. tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
22. formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
23. asigura realizarea bibliotecii juridice;
24. la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
25. informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
26. participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
27. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridica, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului Arges;
28. avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri,asocieri,concesiuni precum si alte contracte pe care comuna le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
29. avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
30. participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului.

### **Art.46. Serviciul Gospodarie Comunala - Administrativ are următoarele atribuții principale:**

- 1.raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- 2.conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregătire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire si interventie anual al serviciului;
- 3.organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamnitati naturale, inundații;
- 4.planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
- 5.asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- 6.urmește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;
- 7.intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



8. informeaza primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
9. intocmește si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
10. participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregătire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
11. impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodăriile populației si pe teritoriul agenților economici din raza localitatii;
12. face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea stărilor de pericol;
13. se preocupa permanent de perfecționarea profesionala si studiaza in permanenta legislația in domeniu;
14. executa atribuțiile prevăzute in regulamentele si instrucțiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primește si alte atribuții pe linia situatiilor de urgenta de la primarul comunei Albota;
15. Inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
16. Primește si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
17. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;
18. Colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primar;
19. Primirea si inregistrarea cererilor, sesizarilor si a altor documente adresate Primariei precum si a celorlalte documente create;
20. Distribuirea si impartirea corespondentei, pe semnatura, repartizate compartimentelor de catre unitate;
21. Raportarea anuala privind informatiile de interes public;
22. Urmărirea solutionarii si comunicarii in termen a raspunsurilor la cererile si sesizarile primite de catre institutie;
23. Gestionarea si arhivarea petitiilor, informatiilor de interes public si a altor documente specifice activitatii de registratura si formularea raspunsurilor acestora in termenul legii;
24. Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calitații, reflectată în realizarea proceselor și serviciilor conform criteriilor de performanță stabilite;
25. Evidenta si inregistrarea cererilor de audienta.

### **Art. 47. Compartimentul Administrativ:**

#### **(I) Sofer utilaje :**

1. asigura conducerea tractoarelor, a buldoexcavatorului, autospecialei de dezapezire si a altor Utilaje ce apartin primăriei;
2. conduce numai autovehiculele pe care il are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere;
3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



5. răspunde de inventarul autovehiculului și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;
6. răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de șefii ierarhici;
7. răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului și informează șefii ierarhici de orice nereguli ivite în exploatare;
8. răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură ;
9. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
10. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
11. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;
12. folosește autovehicolul doar în interesul primăriei;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei.

### **(2) Paznic:**

1. patrularea pe timp de noapte pe strazile comunei Albota în vederea depistării și legitimării persoanelor suspecte;
2. participarea alături de organele ale poliției locale ori de câte ori este solicitat la activități specifice;
3. asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Albota;
4. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
5. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
6. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor.

### **(3) Sofer microbuz scolar:**

1. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I;
2. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
3. păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă organelor de control
4. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, se verifică starea tehnică a mașinii și se întocmește un proces verbal de constatare, care se prezintă Primarului;
5. La sosirea din cursă se predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător;
6. Transportul elevilor, orarul și ruta curselor se stabilește de Primarul Comunei Albota și se comunică în scris șoferului;
7. Efectuează transportul de persoane;
8. Pregătește autovehiculul în vederea transportării în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare deplasării;
9. Supraveghează imbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
10. Execută transportul pe rutele și traseele indicate de instituție cu respectarea legislației rutiere;
11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculului și își anunță superiorul pentru a remedia defecțiunile;
12. La parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



13. Nu consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului;
14. Raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in primire, integritatea calatorilor transportati, cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare, intretinerea autovehiculului (revizie, schimb de ulei, filtre, etc);
15. Va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
16. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici.

### **(4) Administrator cladiri:**

1. îngrijitorul de clădiri are obligația să își îndeplinească îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei;
2. îngrijitorul de clădiri are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
3. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de conducerea primăriei respectând disciplina muncii;
4. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
5. îngrijitorul de clădiri se ocupă de curățarea propriu-zisă a clădirilor precum și a terenurilor corespunzătoare;
6. îngrijitorul de clădiri se ocupa de utilizarea și întreținerea echipamentelor de lucru (aspiratoare, cositori manuale și mecanice, fierăstraie mecanice pentru tăierea crengilor, aparat de trasare și marcarea terenului, alte scule manuale și mecanice, avute în dotarea primăriei și repartizate pentru efectuarea lucrărilor);
7. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
8. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
9. aduce la cunoștință de îndată conducerii primăriei accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
10. cooperează cu persoanele, cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. informează de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecute;
12. respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice, în deplasările de acasă la primărie și/sau la locul de muncă în interes de serviciu pentru îndeplinirea altor sarcini de serviciu trasate de conducerea primăriei;
13. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei;
14. are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
15. să se prezinte la verificarea medicală anuală- fișa de aptitudine sau atunci când sunt trimisi de angajator;
16. să participe la instruirea SSM și PSI conform tematicii anuale efectuată cu tot personalul primăriei;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



17. În calitate de administrator (îngrijitor) al clădirii bază sportivă este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate și aflate în cadrul Bazei Sportive;

18. Comunică imediat primarului-telefonice orice eveniment neprevăzut, apărut în baza sportivă (furturi, degradări);

19. Asigură respectarea regulilor de protecția muncii și PSI, participă la instruirea SSM și PSI conform tematicii anuale efectuată cu tot personalul primăriei.

### **Art. 48. Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii principale:**

1. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Albota, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);

2. coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);

3. susținerea în fața consiliului local a proiectelor de hotărâri;

4. rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

5. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;

6. eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare;

7. recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile;

8. executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;

9. întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Argeș, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare;

10. actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor eventuale inadvertențe;

11. verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate;

12. participarea la întocmirea documentațiilor privind evidența domeniului public și privat al comunei Albota;

13. participarea, alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea comunei Albota;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

14. colaborarea cu departamentul responsabil în vederea realizării lucrărilor de Investiții privind organizarea de parcuri auto, pietele, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, etc.
15. rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului Argeș, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc - în baza adreselor primite de la acestea;
16. asigurarea legăturii și comunicării dintre Primăria comunei Albota și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar – Edilitar;
17. întocmirea adeverințelor cu categoriile de folosință ale imobilelor;
18. recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
19. efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice a construcției ;
20. întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local;
21. verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
22. urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatul public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
23. asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
24. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
25. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
26. organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
27. coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
28. coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică privind epurarea apei uzate;
29. dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
30. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
31. inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
32. realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale.

### **Art. 49. Compartiment Cultura și Biblioteca are următoarele atribuții principale:**

1. colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației comunei;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



2. colectioneaza si conserva lucrari de interes local;
3. achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local;
4. asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
5. organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
6. elaboreaza bibliografia locala curenta a comunei si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;
7. faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
8. initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
9. efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografiei, studii si cercetari in bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
10. organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
11. initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
12. efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;
13. elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulat catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala;
14. se preocupa de recuperarea publicatiilor imprumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii in colaborare cu contabilitatea primariei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. evidentia biblioteconomica globala si individuala a colectiilor;
16. completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse;
17. asigura evidenta utilizatorilor inscrisi si a circulatiei publicatiilor in relatia biblioteca- utilizator-biblioteca;
18. asigura conditii pentru studiu si informare in salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale;
19. realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



20. întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activității.

**Art. 50. Compartimentul Arhiva are următoarele atribuții principale:**

1. cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva la compartimente ;
2. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic. Asigurarea legăturii cu Direcția Județeană pentru a avea garanția calității lucrărilor ;
3. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei curente;
4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva institutiei ;
5. verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal ;
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
7. efectuarea operațiilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
8. întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru distrugere la unitățile de colectare a hârtiei ;
9. cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare ;
10. solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în registrul de arhivă ;
11. asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă ;
12. solicită conducerii primăriei dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI ;
13. Cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii și PSI ;
14. Informează conducerea despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

**Art. 51. Compartiment Casierie are următoarele atribuții principale:**

1. introduce în programul informatic CNP-ul contribuabilului și verifică datele acestuia: nume, prenume, adresă;
2. scade debitul pe tranșă respectivă sau debitul integral, încasează numerarul și eliberează chitanța aferentă încasării, cu semnătură și stampila casierului;
3. verifică: existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, existența anexelor la documentul de plată;
4. verifică borderoul încasărilor pe conturi și stabilește pentru fiecare cont suma care trebuie depusă în funcție de încasarile efectuate;





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



5. întocmește borderoul sumelor încasate în două exemplare, prin înscrierea sumelor ce urmează a fi depuse, a capitolelor și subcapitolelor de venituri conform clasificății bugetare, în care urmează a se depune sumele;
6. întocmește monetarul;
7. semnează și stampilează borderoul sumelor încasate;
8. se deplasează la trezorerie cu documentele și numerarul;
9. se prezintă cu numerarul și documentele la persoana din cadrul trezoreriei responsabilă cu verificarea acestora;
10. predă numerarul la casieria trezoreriei;
11. chitanțele elaborate de către trezorerie împreună cu borderoul anexa reprezintă documentul justificativ de depunere a numerarului care se înregistrează și se anexează la dosar;
12. listează borderoul de încasări numerar pe documente active, din programul electronic de impozite și taxe, împreună cu borderoul de conturi de buget atât la încasările pe numerar;
13. totalizează încasările urmărind borderoul pe conturi de buget după care își numără și verifică suma încasată în ziua respectivă.

### **Art.52. Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;
5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;
7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
16. înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;
20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiarcontabil.
25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Arges, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
43. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.
44. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
45. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
46. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
47. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
48. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
49. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
50. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
51. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

52. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
53. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
54. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
55. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
56. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
57. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
58. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
59. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
60. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
61. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
62. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
63. întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
64. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
65. întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Arges.
66. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
67. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
68. asigurarea asistenței copilului abuzat.
69. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
70. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
71. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
72. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
73. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



74. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.

75. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

76. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).

77. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.

78. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

**Art. 53. (1) Auditorul** reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Albota, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerei primăriei și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de către primar, cu avizul UCAAPI. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

**Art. 54. Atribuțiile principale ale auditorului :**

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii UCAAPI din cadrul D.G.F.P. Argeș, respectând Normele generale privind exercitarea auditului public intern;

2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării primarului, respectând normele generale;

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. analizează sistemele de management și control intern ale structurilor audiate, identifică disfuncționalitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ măsuri/ proiecte sau operațiuni;

5. informează structura UCAAPI din cadrul D.G.F.P. Argeș despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;

6. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat, cel mai târziu a doua zi, atât Primarului, cât și structurii UCAAPI;

7. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin potrivit normelor legale în vigoare, a planului de audit și a ordinului de serviciu;

8. duce la îndeplinire măsurile și recomandările de natură metodologică și de specialitate, elaborate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern;

9. efectuează misiuni de audit public intern la unități care funcționează în subordinea Primăriei;



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



10. desfasoara misiuni de audit privind utilizarea fondurilor nationale si ale programelor / proiectelor cu finantare externa;
11. raporteaza permanent, atat Primarului, cat si structurii judetene UCAAPI, despre constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile de audit;
12. elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern pentru munca desfasurata;
13. pentru fiecare misiune de audit intocmeste planul de audit, unde stabileste timpul necesar misiunii de audit, documentatia necesara auditului, pe care le inainteaza primarului in vederea aprobarii intocmirii ordinului de serviciu;
14. desfasoara auditari ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, aprobate de catre primar;
15. raspunde de arhivarea documentelor conform reglementarilor in vigoare;
16. indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducerea Primariei sau de structura judeteană UCAAPI.

### **Art. 55. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor functionale:**

1. toate compartimentele vor studia, analiza si propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
2. în calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
3. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
4. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate si în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
5. răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.
6. răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.
7. răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar, în limita competențelor.
8. reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de catre conducerea acesteia.
9. propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



### Partea a IV – a Indatoririle personalului

**Art.56.** In aparatul de specialitate al primarului sunt incadrati functionari publici si personal contractual.

**Art.57. Indatoririle functionarilor publici si personalului contractual:**

1. au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica cu scopul realizarii competentelor autoritatii publice;
2. au obligatia ca, prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale cu respectarea eticii profesionale;
3. trebuie sa apere in mod loial, prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea si sa se abtina de la orice act sau fapta care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
4. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
6. sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii in care isi desfasoara activitatea;
7. respecta libertatea de opinie si nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. Se va evita generarea de conflicte prin adoptarea unei atitudini conciliante;
8. in cazul participarii la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, se vor respecta limitele mandatului de reprezentare;
9. folosirea timpului de lucru si a bunurilor apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
10. trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banilor publici;
11. la numirea si la incetarea raportului de serviciu prezinta declaratia de avere;
12. sa rezolve in termen legal sau in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
13. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
14. sa isi imbunatateasca in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;
15. sa respecte intocmai programul de lucru al institutiei;
16. sa respecte regulamentele, procedurile de lucru si standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
17. punerea in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului din domeniul propriu de activitate.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



**Art.58. In exercitarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate trebuie:**

1. sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa nu colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa nu afiseze in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
5. sa nu permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale;
6. sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
7. sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice;
8. sa nu solicite si sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
9. sa nu isi indeplineasca atributiile in mod privilegiat;
10. sa asigure egalitatea de sanse si tratamente cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii din subordine, in exercitarea unei functii publice de conducere;
11. sa nu foloseasca prerogativele functiei publice detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
12. sa asigure ocrotirea proprietatii publice a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

### Partea a V- a

#### Sistemul de control intern managerial

**Art. 59.** Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

**Art. 60.** Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primariei Comunei Albota reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

**Art. 61.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ale Comunei Albota, sunt:





## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



### **(1) Principalele obiectivele generale sunt:**

- creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni;
- îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ;
- transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrări de investiții în Comuna Albota;
- creșterea și dezvoltarea serviciilor de sănătate și securitate în munca.

### **(2) Principalele Obiectivele specifice sunt:**

- stabilirea permanentă în proporție de 100 % a strategiilor și politicilor Primăriei urmărind ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră în care să permită atingerea obiectivelor stabilite pentru perioada mandatului;
- realizarea în proporție de 100% a activităților legate de buna funcționare a Primăriei Comunei Albota;
- apararea permanentă și în proporție de 100% a drepturilor fundamentale ale persoanei, ale proprietăților private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor;
- îndeplinirea permanentă a tuturor atribuțiilor prevăzute codul Administrativ conform OUG 57/2019;
- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor;
- organizarea și conducerea contabilității cu respectarea 100% a legislației aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimonial;
- creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care detin în proprietate bunuri imobile;
- organizează în mod corect și eficient corespondența pe tot parcursul desfășurării activității;
- organizează în mod corect și eficient activitatea pe tot parcursul anului;
- urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane.

### **Art. 62. Implementarea și mentinerea Sistemului de Control Intern Managerial:**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albota se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern Managerial conform OSGG 600/2018.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de Coordonare și Monitorizare a SCIM, a conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de Coordonare și Monitorizare a SCIM și aprobate de conducerea institutiei completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **Art. 63. Procedurile operationale:**

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Albota se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de coordonare și monitorizare a SCIM și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 64. Procedurile de lucru generale – operationale sau de sistem** – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul angajat pentru a asigura implementarea și respectarea prevederilor Sistemului de Control Intern Managerial pentru buna funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Albota, iar procedurile operationale se întocmesc pentru fiecare activitate procedurală și descrie pas cu pas modul de lucru pentru ducerea la bun sfârșit a activității și pentru o bună trasabilitate a informațiilor.



## PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA



### Partea a VI-a Dispoziții finale

**Art.65.** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.66.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.67.** În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albota și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local.

**Art.68.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 06.04.2022.

Secretar General UAT Comuna Albota  
Paraschiva Elena - Gabriela