



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

---

Anul XXIV, Nr.39  
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

30 septembrie  
2014

---

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN

pag.

HOTĂRÂREA nr.39 din 19.09.2014 privind rectificarea bugetului local 2  
pe anul 2014

HOTĂRÂREA nr.40 din 19.09.2014 privind aprobarea contractării unei 3  
finanțări rambursabile interne în valoare de 1.044.342,86 lei

HOTĂRÂREA nr.42 din 19 septembrie 2014 privind aprobarea 4  
Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al  
primarului comunei Hereclean și instituțiilor publice de interes local

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**Consiliul Local al Comunei HERECLEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 39**  
**din 19.09.2014**  
**privind rectificarea bugetului local pe anul 2014**

**Consiliul Local al Comunei Hereclean;**

Având în vedere:

- raportul nr. 4323/15.09.2014 al compartimentului de specialitate privind rectificarea bugetului local pe anul 2014;
  - art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
  - art.36 alin (4), lit.”a” din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.
- În temeiul art.45 (1) din Legea administrației publice, locale.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2014, după cum urmează:

Clasif bugetară	Explicații	Buget inițial	Influențe	Buget rectificat	Din care:			
					Trim.I	Trim.II	Trim. III	Trim. IV
<b>L1</b>	<b>Venituri SF 01</b>	<b>3520,10</b>	<b>5,50</b>	<b>3525,60</b>	<b>1.047,40</b>	<b>1102,20</b>	<b>858,45</b>	<b>517,55</b>
4802	Venituri proprii	2075,00		2075,00	587,20	693,90	509,05	284,85
11.02	Sume def din TVA d c	1639,90		1639,90	503,50	505,90	412,80	217,70
110202	Sume def dinTVA	1348,50		1348,50	372,00	451,00	359,80	165,70
110205	Sume def. din TVA pt drumuri	32,40		32,40	29,50	29,0	,00	,00
110206	Sume def din TVA pt echilibr.	259,00		259,00	102,00	52,00	53,00	52,00
37.02.03	Vărsăm din Sect. de funcț. în Sect. de dezvolt.	-288,30	<b>3,00</b>	-285,30	-78,00	-102,30	-91,00	-14,00
37.02.01	Donații și sponsorizări	2,50	<b>2,50</b>	5,00	,00	,00	5,00	,00
420234	Aj. pt. înc. locuimne	58,00		58,00	29,00			29,00
420241	Subv pt fin sănăt	13,00		13,00	5,70	4,70	2,60	
430208	Subv. primite din bug. jud.	20,00		20,00			20,00	
<b>L2</b>	<b>Chelt SF 01</b>	<b>3520,10</b>	<b>5,50</b>	<b>3525,60</b>	<b>1.047,40</b>	<b>1102,20</b>	<b>858,45</b>	<b>517,55</b>
5102	Autout. publice	729,00	<b>3,58</b>	732,58	259,38	213,60	207,35	52,25
5402	Alte servicii	227,50		227,50	1,50	92,50	35,00	98,50
6102	Ordine publică	78,50		78,50	19,80	19,70	19,70	19,30
6502	Înv. prim-gimn.	1154,80	<b>-3,00</b>	1151,80	375,90	419,90	294,90	61,10
6602	Sănătate	10,47	<b>-0,58</b>	9,89	6,32	1,07	2,50	
6702	Cult. relig. sport	243,80	<b>-3,50</b>	240,30	28,05	95,85	95,30	21,10
6802	Asist. socială	509,53	<b>0,70</b>	510,23	141,70	111,23	111,50	145,80
7002	Serv. dezvolt. publ.	247,10	<b>3,00</b>	250,10	73,20	64,10	53,10	59,70
7402	Protecția mediului	124,50	<b>-0,70</b>	123,80	35,55	31,35	29,10	27,80
80.02	Alte activ. econom.		<b>3,00</b>	3,00				3,00
8402	Transp. și com.	194,90	<b>3,00</b>	197,90	106,00	52,90	10,00	<b>29,00</b>
<b>II.1</b>	<b>Venituri SD 02</b>	<b>4709,87</b>	<b>-3,00</b>	<b>4706,87</b>	<b>2.038,85</b>	<b>2.561,02</b>	<b>92,00</b>	<b>15,00</b>
110207	Sume def din TVA pt infras							
370204	Vărsăminte din SF 01	288,30	<b>-3,00</b>	285,30	78,00	102,30	91,00	14,00
3902	Venituri din vânzarea locuințelor și terenuri	6,00		6,00	2,00	2,00	1,00	1,00
450201	Fondul European de Dezv Reg	3917,71		3917,71	1958,85	1958,86		
<b>II.2</b>	<b>Chelt total d.c.</b>	<b>5991,52</b>	<b>-3,00</b>	<b>5988,52</b>	<b>3.320,50</b>	<b>2.561,02</b>	<b>92,00</b>	<b>15,00</b>
5102	Autout. publice	<b>4,00</b>		<b>4,00</b>		4,00		
6502	Înv. prim-gimn.							
6602	Sănătate							
6702	Cult. relig. sport	671,92		671,92	77,62	532,30	62,00	
7002	Serv. dezvolt. publ.	58,00	<b>-3,00</b>	55,00	12,00	28,00	15,00	
7402	Protecția mediului							
8002	Acțiuni gen ec.							
8402	Transp. și com.	5199,60		5199,60	3.212,88	1.986,72		
8702	Alte acțiuni econom.	58,00		58,00	18,00	10,00	15,00	15,00

**Art. 2** Se aprobă validarea Dispoziției primarului nr.136 din 27.08.2014 și 137 din 03.09.2014 privind rectificarea bugetului local.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează primarul comunei Hereclean.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului- Județul Sălaj,
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj,
- Primarul comunei,
- Dosar hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Gal Iosif**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Fizeșan Otilia-Cosmina**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**Consiliul Local al Comunei HERECLEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 40**  
**din 19.09.2014**  
**privind aprobarea contractării unei finanțări rambursabile**  
**interne în valoare de 1.044.342,86 lei**

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) și (4) lit. b), art. 45 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. c), precum și ale art. 115 alin. (1) lit. b), alin. (3), alin. (5) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

- ținând seama de prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- luând în considerare prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg, la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997,
- ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții,
- luând act de:

- a) referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 4260 / 15.09.2014;
- b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.4261 / 15.09.2014;
- c) precum și de raportul comisiei de specialitate a Consiliului local, constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local, a căror documentație tehnico-economică/nota de fundamentare a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr.28 din 29 iunie 2009 privind instrumentarea obiectivelor de investiții din cadrul proiectului integrat: Îmbunătățirea rețelei de drumuri de interes local, localitățile Hereclean, Panic, Badon, Guruslău, Dioșod și Bocșița; Renovare, modernizare și dotare așezăminte culturale în localitățile Hereclean și Badon; Prima înființare și dotare Centru de îngrijire copii- asistență după programul After School, în localitatea Hereclean , prevăzută în anexă la prezenta

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN**  
**adoptă prezenta hotărâre**

**Art. 1.-** Se aprobă contractarea unei finanțări rambursabile interne, în valoare de 1.044.342,86 lei, cu o maturitate de 12 LUNI.

**Art. 2.-** Contractarea finanțării rambursabile prevăzută la art. 1 se face pentru susținerea derulării tranșelor de plată/ rambursare pentru proiectele finanțate cu fonduri europene în cadrul PNDR (Programul National de Dezvoltare Rurală), prin FEADR (Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală)-Măsura 322, implementate de către Comuna Hereclean.

**Art. 3.-** Din bugetul local al comunei Hereclean se asigură integral plata:

- a) serviciului anual al datoriei publice locale;
- b) oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;
- c) altor cheltuieli neeligibile ale finanțării rambursabile menționate la art.1.

**Art. 4.-** (1) Pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, ordonatorul principal de credite are obligația să publice pe pagina de internet a comunei Hereclean următoarele date:

- a) hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum și orice modificări și/sau completări ale acesteia;
- b) valoarea finanțării rambursabile contractate/garantate în valuta de contract;
- c) gradul de îndatorare al Comunei Hereclean;
- d) durata serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare a finanțării rambursabile;

e) dobânzile, comisioanele și orice alte costuri aferente fiecărei finanțări rambursabile;

f) plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă.

(2) Datele prevăzute la alin. (1) se actualizează în prima decadă a fiecărui trimestru pentru trimestrul expirat, sub sancțiunile prevăzute de lege.

**Art. 5.-** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului local nr. 43 din 21.09.2012 privind aprobarea contractării unei finanțări rambursabile interne în valoare de 4.250.000 lei.

**Art. 6.-** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Hereclean.

**Art. 7.-** Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei;
- Dosar proiect Măsura 322;
- Cetățenii comunei, prin afișare;
- Dosar de ședință.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Gal Iosif**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL COMUNEI,  
Fizeșan Otilia-Cosmina**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ**

**Consiliul Local al Comunei HERECLEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 42  
din 19 septembrie 2014**

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al  
primarului comunei Hereclean și instituțiilor publice de interes local**

**Consiliul Local al Comunei Hereclean, județul Sălaj,**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Hereclean nr. 4264 din 15.09.2014;
- raportul de specialitate nr. 4265 din 15.09.2014, întocmit de secretarul comunei Hereclean;
- prevederile art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii;
- prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. "a", și al art. 36., alin. (3), lit. "b" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, rep., cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Hereclean și serviciilor de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Regulamentul va intra în vigoare în termen de 30 de zile de la adoptare, după ce va fi adus la cunoștința angajaților.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Hereclean.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei;
- Compartimentul resurse umane;
- Dosar ședință;
- Angajații Primăriei Comunei Hereclean.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Gal Iosif**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL COMUNEI,  
Fizeșan Otilia-Cosmina**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei HERECLEAN, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, al Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată - cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, al Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

### **CAPITOLUL I REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 1.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 2.** Orice funcționar public sau 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 nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 3.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

### **CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

Conducerii executive a Primăriei Comunei HERECLEAN îi revin următoarele obligații:

**Art. 4.** Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

**Art. 5.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

**Art. 6.** Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### **CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 7.** Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc o contribuție deosebită la bunul mers al activității ce o desfășoară.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

**Art.8.** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

**Art.9.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

#### **A. OBLIGAȚII GENERALE**

**Art.10.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte, întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste simpatie și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatură de calcul, mobilier, etc.
- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatură electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

#### **B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

##### **PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.11.** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. 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 Consiliului local.
- b. În exercitarea funcției publice, 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.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea



reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, 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.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. 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.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art.12.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.13.** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art.14.** 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.

## **CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.15.** 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, instigare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

**Art.16.** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) 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;

b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

**Art.17.** 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 neautorizate din rețea.

**Art.18.** 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.

**Art.19.** 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.

**Art.20.** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.21.** 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 solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

**Art.22.** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.23.** Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art.24.**(1)Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.  
(2)Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

**Art.25.** 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.

**Art.26.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

**Art.27.** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**Art.28.** Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei HERECLEAN se stabilește astfel:

- de luni până joi, programul de muncă începe la ora 7,30 și se termină la ora 16,00.
- Vineri, programul de muncă începe la ora 7,30 și se termină la ora 13,30.

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

**Art.29.** Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

**Art.30.** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art.31.** Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună, pe baza foilor colective de prezență întocmite de Compartimentul resurse umane - salarizare.

**Art.32.** Compartimentul resurse-umane, salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

**Art.33.** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei servicii sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.34.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane-salarizare.

**Art.35.** Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

## **CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art.36.** Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei HERECLEAN și unităților subordonate, se face pe poarta principală, din loc. HERECLEAN nr.26.

**Art.37.** Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțiți atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

## **CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.39.** Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

**Art.40.** Sesizarea se va face în scris.

**Art.41.** Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art.42.** Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art.43.** Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI RECOMPENSE**

**Art.44.** Salariații, care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

**Art.45.** (1)Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL XII SANȚIUNI DISCIPLINARE**

**Art.46.** Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

**Art.47.** (1)Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile



de muncă: Legea 53/2003-Codul muncii, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

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

**Art.48.** Sancțiunile disciplinare 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.

**Art.49.** (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) literele b)-c) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

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

**Art.50.** (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă, sancțiunile prevăzute de Codul muncii 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) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

**Art.51.** (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

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

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

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

**Art.52.** Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

**Art.53.** Pentru salariații cu contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul muncii, prin prevederile art.253-259.

### CAPITOLUL XIII

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

**Art.54.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.55.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art.56.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art.57.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.58.** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.59.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art. 60.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

#### CAPITOLUL XIV

##### NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 61.** (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 62.** Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 63.** (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 64.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație 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 în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau 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 un an de la data săvârșirii faptei.

#### CAPITOLUL XV

##### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 65.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 66.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

**Art. 67.** Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art. 68.** (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 o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. 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.

**Art. 69.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator profesional individual; Identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 70.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**Art. 71.** (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) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual, va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

**Art. 72.** - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 73.** Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

**Art. 74.** (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

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

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

**Art. 75.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 76.** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 77.** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată - cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 78.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 79.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 80.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 81.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.82.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

**Art.83.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură.

---

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,  
*e-mail: monitor\_oficialsj@cjsj.ro*  
ISSN 1222-9601