

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



DISPOZITIE

*privind: aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Dobrețu, Județul Olt*

Trașcă Marinel – primar al comunei Dobrețu, județul Olt

Având în vedere:

-referatul de aprobare înregistrat sub nr.3559/15.10.2025 și raportul de specialitate cu nr.3560/15.10.2025

Prevederile art. 241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN :

Art.1.Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrețu, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice prevedere contrară prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

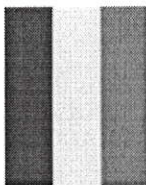
Art.3. Conținutul prezentului Regulament intern, prin grija secretarului general al unitatii administrativ teritoriale, se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură, producându-și efectele din momentul încunoștiințării acestora.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică potrivit prevederilor art.197,alin1) și art.243 alin 1,litera e) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ

*Primar
Trașcă Marinel*

Nr.139/15.10.2025

*Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Dobrețu
Mătușa Silvia Vasilica*



Anexa la

Dispoziția nr. 139/15.10.2025

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrețu, se elaborează în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor de specialitate ale Primăriei comunei Dobrețu, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Regulamentul intern se întocmește de către angajator, conform legii, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(4) Regulamentul intern al aparatului de specialitate se aprobă prin Dispoziție a Primarului comunei Dobrețu

CAPITOLUL II PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU

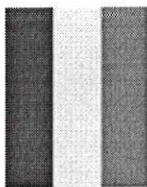
Art.2.(1) Primăria comunei Dobrețu este instituție publică, persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Primăria comunei Dobrețu este organizată și funcționează sub conducerea primarului, pentru exercitarea de către acesta a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și a altor legi.

(3) În lipsa primarului, viceprimarul, în calitate de înlocuitorul de drept al acestuia, preia atribuțiile primarului.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Dobrețu este situat în strada Principolă nr. 56 Comuna Dobrețu, Sat Dobrețu, Județul Olt.

Art.4. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



Romaniei, a Hotararilor si Ordonantelor Guvernului, a Hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale.

Art.5. *Primarul conduce serviciile publice locale.*

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

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

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

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

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

Art.8. *Structura organizatorica este stabilita prin Hotarare a Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.*

CAPITOLUL III **PERSONALUL SI STRUCTURILE DE SPECIALITATE**

Art.9. *Primarul, viceprimarul, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Dobrețu, care duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.*

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

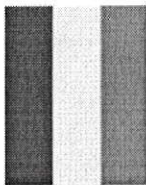
(2) *Numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local se fac de primar, in conditiile legii.*

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

Art.11. *Organigrama, statul de functii si de persoana se aproba prin Hotararea Consiliului Local, in conditiile legii.*

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



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

CAPITOLUL V SISTEMUL DE RELATII AL STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

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

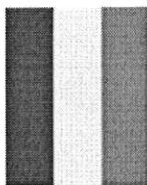
Art.14.(1) Relatiile de autoritate pot fi ierarhice, functionale si de coordonare.

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



(2) *Relatiile de colaborare interinstitutionala/cu societatea civila se stabilesc, dupa caz, intre Primaria comunei Dobrețu si alte autoritati publice locale pe de o parte si intre Primaria comunei Dobrețu si autoritati ale administratiei publice locale, precum si cu structurile asociative ale acestora, patronate si organizatii sindicale reprezentative, asociatii si organizatii neguvernamentale, dar si cu alte persoane juridice si fizice.*

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

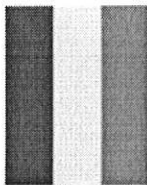
PROCESUL MANAGERIAL IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI DOBREȚU

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

(2) *Funcțiile procesului managerial in structurile de specialitate sunt:*

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



(2) Etapele planificarii sunt:

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

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

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

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

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

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

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

- a) dispozitii ale primarului, care pot avea caracter normativ sau individual;*
- b) dispozitia zilnica verbala/scrisa, dupa caz, a sefului ierarhic, document emis de catre fiecare sef de compartiment, pentru structurile de specialitate, cu privire la organizarea si desfasurarea activitatilor curente in institutie, potrivit actelor normative in domeniu;*

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

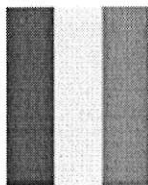
Art.27. Conducerea reprezinta ansamblul activitatilor prin care persoanele cu functii de conducere asigura coordonarea activitatii personalului subordonat, in sensul si cu scopul realizarii obiectivelor stabilite la nivelul institutiei.

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

CAPITOLUL VII CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Secțiunea 1. Evidenta, pastrarea si manipularea ordinelor cu caracter normativ sau individual

Art.29.(1) La nivelul Primariei comunei Dobretu se constituie Registre pe suport hartie si/sau Registre electronice, ce au drept scop urmarirea etapelor de elaborare, difuzare si raportare a punerii in aplicare a prevederilor Hotararilor adoptate de Consiliul local sau Dispozitiilor emise de primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



(2) Evidenta actelor administrative cu caracter normativ sau individual adoptate/emise de Consiliul local/Primar se realizeaza de Secretarul General unitatii administrativ-teritoriale, iar pastrarea si manipularea acestora se realizeaza prin Registrul unic instituit in acest scop;

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

Sectiunea a-2-a. Fluxul informational al documentelor

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

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

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

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

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

Art.33. Petitiile, sesizarile sau reclamatii adresate de cetateni, se vor inregistra in Registru de intrare/iesire petiții si se vor transmite spre analiza si repartizare primarului, urmand ca distribuirea propriu-zisa a acestora sa se faca prin persoana desemnata cu registrul de intrare/iesire al Primariei.

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

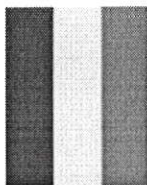
Art.35. Petitiile anonime nu se iau in considerare si vor fi clasate conform legislatiei in vigoare.

Art.36. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate in arhiva institutiei se va face conform legii, privind accesul liber la informatiile de interes public, de către persoana responsabilă cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.37. Salariatii din cadrul Primariei comunei Dobrețu, pot adresa primarului, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in actele



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



normative in vigoare referitoare la raportul de serviciu al functionarilor publici, prevazute in contractul individual de munca precum si in prezentul regulament intern.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX **FUNCTIONARII PUBLICI – NORME SPECIFICE**

Sectiunea 1. Functionari publici debutanti si definitivi

Art.42. (1) Functionarii publici pot fi debutanti sau definitivi.

(2) Sunt numiti functionari publici debutanti, prin dispozitie a primarului, persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei functii publice de grad profesional debutant, precum si persoanele numite in conditiile prevazute la art. 612 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 si care nu indeplinesc conditiile de vechime in specialitate necesare exercitarii unei functii publice de executie definitive.

(3) Sunt numiti functionari publici definitivi, prin dispozitie a primarului:

a) functionarii publici debutanti care au efectuat perioada de stagiu prevazuta de lege si au obtinut rezultat corespunzator la evaluare. Perioada de stagiu este o etapa din cariera functionarului public, cuprinsa intre data numirii ca functionar public debutant, in urma promovarii concursului de recrutare, si data numirii ca functionar public definitiv;

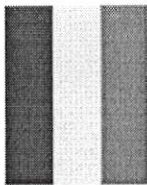
b) persoanele care intra in corpul functionarilor publici prin concurs in conditiile legii si care au vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice de minimum un an.

(4) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.

Durata perioadei de stagiu este de un an.

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



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

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

Art.43.(1) Numirea in functiile publice pentru care se organizeaza concurs in conditiile legii, se face prin dispozitia primarului.

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

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

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

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

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

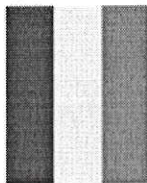
(2) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se fac in scris, pe propria raspundere, si cuprind drepturile si obligatiile declarantului, ale sotului/sotiei, precum si a copiilor aflati in intretinere, potrivit legii.

(3) Declaratiile de interese si declaratiile de interese se fac in scris, pe propria raspundere, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare.

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

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

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



(7) Declarațiile de avere și declarațiile de interes completate conform legii, se trimit în copii certificate, împreună cu codul numeric personal al declarantului, Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la depunerea acestora.

(8) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

(9) Prin dispoziție a primarului se desemnează persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de declarațiile de interes.

Art.46.(1) Compartimentul resurse umane, întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, compartimentul resurse umane, păstrează o copie a dosarului profesional și înaintea originalul funcționarului public, pe baza de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Sectiunea a-2-a. Promovarea functionarilor publici

Art.47.(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens a unei funcții publice

(2) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova prin ocupare, în condițiile legii a unei:

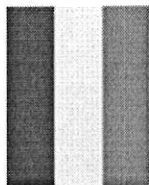
- a) funcții publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovării;
- b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
- c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, conform legii.

(3) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

Sectiunea a-3-a. Evaluarea functionarilor publici

Art.48.(1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și a funcționarilor publici debutanți, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr. 6 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(2) 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email: primariadobrete@yahoo.com, www.primariadobrete.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Dobrețu se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), 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 metodologiei din Anexa nr. 6 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(4) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător”, „nesatisfacător”.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se face de către evaluator, conform Anexei nr. 6 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(6) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

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

Art.49(1) 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.

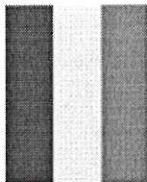
(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(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) Secretarul general al comunei Dobrețu, nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL X INCOMPATIBILITATI PRIVIND FUNCTIONARIII PUBLICI



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

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

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

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

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

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

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

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

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

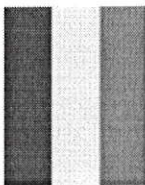
(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin.(1) sau (2) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



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

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

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

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

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

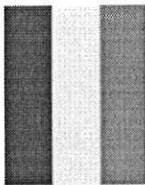
(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

CAPITOLUL XI

DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.55. *Drepturile functionarilor publici:*

- a) dreptul garantat la opinie;*
- b) Dreptul la tratament egal;*
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il vizeaza in mod direct;*
- d) dreptul de asociere sindicala;*
- e) dreptul la greva, exercitat in conditiile legii;*
- f) dreptul la salariu si alte drepturi conexe;*
- g) dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional;*
- h) dreptul la asigurarea uniforme;*
- i) functionarii publici de executie au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru, precum si in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare sau la plata majorata a acestora, conform legii;*
- j) dreptul la concediu de odihna, la indemnizatie de concediu, la concedii medicale si alte concedii in conditiile legii;*
- k) dreptul la conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritate fizica si psihica;*
- l) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii;*
- m) drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, in cazul incetarii raporturilor de serviciu;*
- n) dreptul la pensii si celelalte drepturi de asigurari sociale de stat;*
- o) dreptul de a fi alesi sau numiti in functii de demnitate publica, conform legii;*
- p) dreptul la protectie impotriva amenintarilor, violentelor si faptelor de ultraj la care ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta;*
- q) dreptul la despagubiri in cazul in care, din culpa institutiei, functionarii publici au suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt

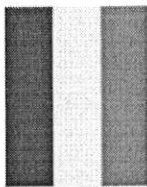


- r) drepturile de deplasare si delegare in conditiile si cazurile prevazute de lege, si in cazul delegarii in scopul efectuării cursurilor de perfectionare organizate in alta localitate decat cea de domiciliu;
- s) in cazul decesului functionarului public, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmas primesc, pe o perioada de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului decedat;
- t) dreptul de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala,
- u) alte drepturi prevazute de lege.

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

Art.57. Indatoririle functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) obligatia de a respecta Constitutia si legile tari, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor;
- b) obligatia de a-si indeplini indatoririle de serviciu cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea;
- c) obligatii în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor;
- e) obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice;
- g) obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, carora le sunt subordonati direct; in cazul in care apreciaza ca dispozitiile sunt ilegale functionarii publici pot refuza executarea lor, cu obligatia motivarii în scris a acestui refuz. Daca cel care a emis dispozitia staruie în executarea ei, va trebui sa o formuleze în scris si, in aceasta situatie, functionarul public care a primit dispozitia este obligat sa o execute, cu exceptia cazului cand este vadit ilegala, situatie in care are obligatia de a aduce acest lucru la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia;
- h) indatorirea de a executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza sau de conducatorul institutiei, fiind interzisa primirea directa a cererilor care intra in competenta lor de rezolvare sau efectuarea de interventii in scopul solutionarii acestor cereri;
- i) obligatia de a pastra secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, documentele, informatiile de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, conform legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- j) obligatia de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- k) obligatia de a prezenta, la numirea si la incetarea raportului de serviciu, declaratia de avere si declaratia de interese în virtutea functiei pe care o ocupa;
- l) functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau

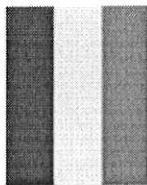


ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



institutiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;

- m) functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica;*
- n) functionarii publici au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;*
- o) functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, conform prevederilor legale,*
- p) functionarii publici care urmeaza programe de formare specializata in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze in scris, ca vor lucra in administratia publica, intre 2 ani si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada. In situatia in care functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, ale caror raporturi de serviciu inceteaza inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.*
- q) functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;*
- r) functionarii publici au obligatia de a rezolva in termenele legale si stabilite de catre conducatorii ierarhici lucrarile repartizate;*
- s) functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;*
- t) rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare de catre functionarii publici vor fi avute in vedere la evaluarea anuala a activitatii acestora.*
- u) Functionarii publici au obligatia de a respecta normele de conduită , să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email: primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



CAPITOLUL XII SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.58. (1) *Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale O.U.G. nr. 57/2019.*

(2) *Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.*

(3) *Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.*

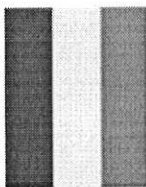
(4) *Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.*

(5) *Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.*

Art.59. (1) *Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.*

(2) *Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:*

- a) *intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;*
- b) *neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;*
- c) *absenta nemotivata de la serviciu;*
- d) *nerespectarea programului de lucru si prezentarea la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice*
- e) *interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;*
- f) *nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;*
- g) *manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;*
- h) *desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;*
- i) *refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;*
- j) *refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;*
- k) *incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principala, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.60. Sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;

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

e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

f) destituirea din functia publica.

Art.61.(1) Sanctiunile disciplinare, nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prelabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara „mustrare scrisa” se poate aplica direct de catre primar cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).

(3) Sanctiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani; retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului; destituirea din functia publica, se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

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

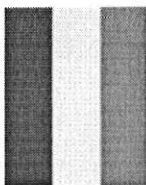
(4) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

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

Art.62. Raspunderea civila a functionarilor publici este angajata in urmatoarele situatii :

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.63.(1)Repararea pagubelor in situatiile prevazute la art. 499 lit. a) si b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se dispune prin emiterea, de catre primar, a unei dispozitii de imputare in termen de 30 de zile de la data constatarii pagubei sau, dupa caz, prin asumarea de catre functionarul vinovat a unui angajament de plata, iar in cazul art. 499 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

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

Art.64.Raspunderea contraventionala si raspunderea penala sunt angajate in cazul in care functionarii publici savarsesc contraventii, respectiv infractiuni, in timpul si in legatura cu serviciul.

CAPITOLUL XIII

REGLEMENTARI PRIVIND NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

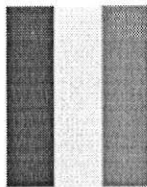
Art.65.(1) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se aplica corespunzator functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu

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

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

Art.66.In exercitarea functiei, functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobretu, au obligatia:

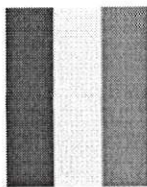
- a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor Primariei comunei Dobretu



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobrețu, comuna Dobrețu, Jud. Olt



- b) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) prin actele si faptele lor, sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege;
- d) sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- e) sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor detinute;
- f) sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura;
- g) de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- h) ca in relatiile cu angajatii din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate;
- i) de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- j) de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate;
- k) sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- l) de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- m) de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege;
- n) de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate
- o) sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- p) de a adopta o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- q) de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice, prin: promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email: primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- r) de a promova o imagine favorabila tarii si institutiei;
 - s) de a avea o conduita corespunzatoare regulilor de protocol in deplasarile efectuate in interesul serviciului, in tara si in strainatate;
 - t) de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.67.(1) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul institutiei trebuie sa propuna masuri cu nevoi reale si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea legala si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art.68. In exercitarea atributiilor specifice, functionarii publici si personalul contractual cu atributii de conducere din institutiei au obligatia:

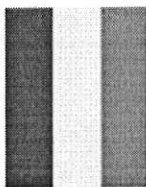
- a) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei functionarilor publici si personalului contractual din subordine;
- b) sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul din subordine si sa aiba in vedere aceste evaluari,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

Art.69.(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de primar, in conditiile legii.

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

Art.70.(1) In exercitarea functiei, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutiei are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt

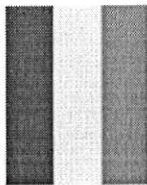


- e) *sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a institutiei. Aceste prevederi sunt obligatorii si se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de doi ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;*
- f) *sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;*
- g) *sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii alese de demnitate publica;*
- h) *sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;*
- i) *sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;*
- j) *sa permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei actiuni comerciale, precum si in scopuri electorale;*
- k) *sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale ;*
- l) *sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul, de natura a le influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute, ori ca o recompensa;*
- m) *sa promita influentarea in luarea unei decizii precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;*
- n) *sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;*
- o) *sa foloseasca prerogativele functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;*
- p) *sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;*
- q) *sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le drept recompensa acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;*
- r) *sa furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.*

(2) Salariatii din cadrul institutiei care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii in cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice si al altor unitati, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie din autoritatile publice, institutiile publice si din celelalte unitati bugetare prevazute la art. 2 din Legea nr.571/2004 beneficiaza de protectie, conform legii.

Art.71.Personalul din cadrul institutiei are obligatia de a participa la cel putin un program de formare si perfectionare profesionala o data la 2 ani, organizat de Institutul National de Administratie sau de alti furnizori de formare profesionala , in conditiile legii.

Art.72.In scopul aplicarii normelor de conduita, functionarii publici si personalul contractual beneficiaza de consultanta si asistenta din partea functionarului pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, desemnat prin dispozitie a primarului.



CAPITOLUL XIV

DREPTURILE SI INDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.73. Personalul contractual are, in principal, urmatoarele drepturi:

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

Art.74. Personalului contractual ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

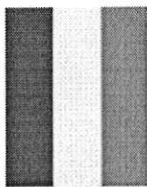
- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

CAPITOLUL XV

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.75. Abaterile disciplinare pentru personalul contractual sunt urmatoarele:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) absente nemotivate de la serviciu;
- c) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- e) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- f) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte; consulul de bauturi alcoolice in incinta primariei, precum si venirea la servicii sub influenta bauturilor alcoolice,
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor activitati cu caracter politic;
- i) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- j) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru si prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice

Art.76. Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt urmatoarele:

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

Art.77.(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.76 lit.a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

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

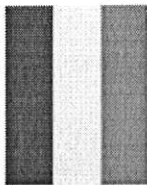
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

Art.78.(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin ordin, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

(3) Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu, de catre persoanele angajate cu contract individual de munca, atrage raspunderea disciplinara si patrimoniala conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau raspunderea contraventionala ori penala, dupa caz.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



CAPITOLUL XVI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.79. Conducatorul institutiei are obligatia de a asigura aplicarea normelor privind securitatea si sanatatea personalului in toate aspectele legate de munca.

- a) in cadrul responsabilitatilor pe care le are, conducatorul institutiei, are obligatia sa ia masurile necesare/sa solicite luarea masurilor necesare, potrivit competentelor, pentru:
- b) asigurarea securitatii si protectia sanatatii personalului;
- c) prevenirea riscurilor profesionale;
- d) informarea si instruirea personalului;
- e) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
- f) asigurarea altor masuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/ 2006 a securitatii si sanatatii in munca, si a Hotararii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006.

Art.80. Desemnarea lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face prin dispozitia primarului.

Art.81. In vederea aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca se asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii care au atributii in domeniul protectiei muncii.

Art.82. Organizarea, coordonarea si controlul activitatilor de securitate si sanatate in munca se realizeaza potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006.

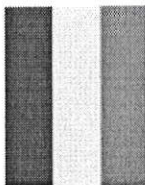
CAPITOLUL XVII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.83. In cadrul Primariei comunei Dobretu se asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala, manifestata in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de serviciu al functionarilor publici sau a raportului de munca pentru personalul contractual;
- b) stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca a salariatului;
- c) acordarea drepturilor salariale si orice alte drepturi prevazute de lege;
- d) formarea, perfectionarea si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;

Art.84.(1) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un



angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătura 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) conduita ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hartuire 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 cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hartuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care savăresc acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hartuire morală la locul de muncă. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să indemnă angajații la savărsirea de acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă.

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

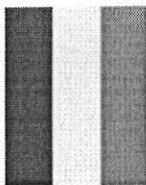
(6) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

(7) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.85. Indatoririle conducerii instituției pentru organizarea muncii în vederea desfășurării normale a activității sunt:

- a) asigurarea condițiilor pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) dotarea compartimentelor cu aparatură specifică și aprovizionarea cu rechizite și alte materiale necesare;
- e) eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă a fiecăruia;
- f) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- g) asigurarea în limita posibilităților a mijloacelor de transport în vederea deplasării în teritoriu, în interesul serviciului;
- h) acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, sau plată drepturilor salariale corespunzătoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- i) urmărirea unui climat de muncă corespunzător bazat pe disciplină și respect reciproc;
- j) asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- k) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în special la actele normative în vigoare prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, prin
- m) asigurarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi cuvenite;
- n) asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului aflat în subordine.
- o) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- p) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- q) 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;
- r) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- s) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- t) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL XIX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.86.(1) Având în vedere specificul activității instituției, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare.

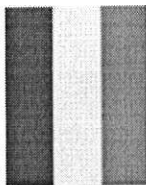
(3) În vederea stabilirii drepturilor salariale lunare se întocmește foaia colectivă de prezență, în care se regăsește timpul efectiv lucrat de salariații instituției.

Art.87.Asigurarea serviciului de permanentă se efectuează permanent de către salariații din aparatul de specialitate al primarului precum și în cazul situațiilor de urgență sau altor situații care impun această măsură conform unei planificări care se aduce la cunoștință salariaților.

Art.88. La terminarea programului de lucru, usile incaperilor se încuie.

Art.89.(1) În afara orelor de program, accesul personalului în spațiile structurilor de specialitate se face numai cu aprobarea conducerii și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor a perioadei cât a stat în instituție.

(2) Nici o persoană fizică sau reprezentanți ai altor autorități nu poate/pot patrunde în incaperile din sediile instituției, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al primarului/persoanei desemnate la conducerea instituției în conformitate cu dispozițiile legale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



Art.90. Autoturismului propriu al institutiei ii este interzisa plecarea in cursa fara aprobarea persoanei desemnata prin dispozitie a primarului sa se ocupe de administrarea lui. Dupa programul de lucru si incetarea activitatilor dispuse, autoturismul aflat in proprietatea institutiei va stationa, in mod obligatoriu, in parcare institutiei. Prin exceptie acesta poate stationa in alta locatie numai cu aprobarea primarului.

Art.91. In cazul unor probleme majore sau de stricta urgenta se va contacta direct primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale.

Art.92. Ordinele de deplasare in interes de serviciu pentru personalul institutiei, precum si alte cereri ale salariatilor se vor aproba de catre primar.

Art.93. (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului, pentru anul urmator, de catre conducerea unitatii, tinandu-se cont de propunerile conducatorilor compartimentelor de specialitate, dupa consultarea salariatilor, tinand seama si de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice, si se aproba de conducerea institutiei.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii

(3) Toți cei menționați la alin. (2), au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;

- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani;

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității;

Art.94. (1) Funcționarii publici și personalul cu contract de munca au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu platit în cazul următoarelor situații:

a) casatoria functionarului public sau a salariatului - 5 zile lucratoare;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude sau afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public - 3 zile lucratoare;

d) decesul sotului sau al unei rude pana la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de munca - 3 zile lucratoare;

(2) Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare – ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

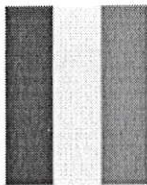
- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 decembrie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- prima și a doua zi de Crăciun.

Art.95.(1)Salariatii au dreptul la concediu fara plata, in conditiile prevazute de lege.

(2)La cererea salariatului se acorda ore de invoie, pana la 1 zi, fara plata, sau cu posibilitatea de recuperare, in urmatoarele situatii: efectuarea unor analize sau tratamente medicale, citatii in fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti, alte situatii cand salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

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

Art.97.(1)Orele de serviciu prestate de personal peste durata programului de lucru se considera ore suplimentare si se compenseaza cu timp liber corespunzator, conform dispozitiilor legale in vigoare.

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

Art.98.Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar a personalului încadrat pe baza contractului de muncă, potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Art.99.Personalul institutiei care, din motive intemeiate, intarzie sau absenteaza de la serviciu este obligat sa anunte imediat seful nemijlocit.

CAPITOLUL XX ORGANIZAREA AUDIENTELOR

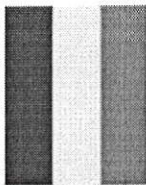
Art.100.(1) Primirea cetatenilor in audienta la conducerea institutiei se face in zilele lucratoare ale saptamanii si la orele stabilite pentru aceste activitati,

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

CAPITOLUL XXI APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR LA NIVELUL INSTITUTIEI

Art.101.Sefii institutiei raspund pentru asigurarea masurilor de aparare impotriva incendiilor, de prevenire si stingere, pentru spatiile si bunurile materiale pe care le administreaza, in acest sens nominalizand persoana care are atributii pe aceasta linie, si raspund de instruirea personalului.

a) pe linia apararii impotriva incendiilor conducatorul institutiei are urmatoarele atributii:
verifica prin persoana desemnata, modul in care sunt respectate masurile privind



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro
Adresa: Str. Principală, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediile structurilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendiul;*
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;*
- d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.*

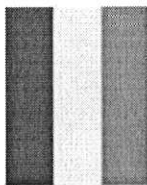
Art.102.(1) *Personalul răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:*

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;*
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție;*
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;*
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;*
- e) să anunțe imediat șeful unității despre orice incendiu sau început de incendiu declansat;*
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, la înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul fiecărei unități a aparatului central;*
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;*
- h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lampilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;*
- i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;*
- j) să se asigure că resturile de la țigări, din cosurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;*
- k) să nu blocheze caile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoare, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;*
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;*
- m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deseuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.*

(2) Personalul instituției este obligat să respecte prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea deșeurilor în instituțiile publice.

CAPITOLUL XXIII CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.103.(1) *Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.*



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul regulament.

(3) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(4) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

Art.104.(1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.105. Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului contractual sunt:

- a) foarte bine FB
- b) bine B
- c) satisfactor S
- d) nesatisfactor NS.

Art.106.(1) Evaluarea personalului contractual se întocmește de regulă de către șeful nemijlocit și se aprobă de primarul comunei, care vor înscrice obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și calificativul propus, respectiv acordat.

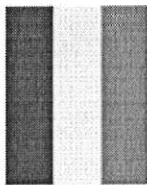
Art.107. Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de primarul comunei, iar dacă primarul se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de viceprimar.

Art.108.(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecărui an.

Art.109.(1) Evaluarea se face numai în cadrul perioadei de evaluare prevăzute și numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

(2) În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



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

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

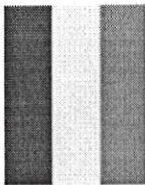
Art.110.Primarii care au in subordine personal contractual vor lua masuri ca la inceperea perioadei de evaluare sa fie finalizate urmatoarele activitati pregatitoare:

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

Art.111. In intervalul perioadei de evaluare se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) desfasurarea de catre seful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a inceput;
- b) acordarea de catre seful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;
- c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de catre seful nemijlocit;
- d) inscrierea aprecierilor si propunerilor de catre seful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la primar;
- e) inscrierea concluziilor si recomandarilor de catre seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice si aprobarea calificativului;
- f) aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii;
- g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intentiei formularii unei contestatii ori, dupa caz, depunerea unei contestatii la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea;
- h) solutionarea contestatiei si acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunostinta a calificativului final.

Art.112.Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinta:



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- a) *fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;*
- b) *obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;*
- c) *criteriile de evaluare stabilite.*

Art.113.(1) *Pregătirea interviului se face de către șeful nemijlocit al persoanei evaluate și cuprinde:*

- a) *studierea atribuțiilor, responsabilităților și a cerințelor cuprinse în fisa postului, precum și a obiectivelor înscrise în raportul de evaluare precedent;*
- b) *inscrierea în raportul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada evaluată;*
- c) *documentarea asupra activității personalului;*
- d) *intocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru personalul care ridică probleme deosebite în activitatea profesională și în conduită se va întocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la această stare și măsurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;*
- e) *evidențierea în planul de interviu a aspectelor cuprinse în raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfăcătoare și nesatisfăcătoare, ori care pot genera confuzii și interpretări;*
- f) *planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei și scopului, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestuia.*

(2) Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

- a) *se iau în considerare atribuțiile înscrise în fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;*
- b) *se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise;*
- c) *șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepartinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.*

(3) În desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

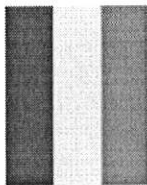
- a) *enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;*
- b) *prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;*
- c) *prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;*
- d) *prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.*

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

Art.114.(1) *Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:*

- a) *să fie specifice atribuțiilor functionale menționate în fisa postului;*



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



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

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

Art.115.(1) Criteriile de analiza a postului, prevazute de lege, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

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

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

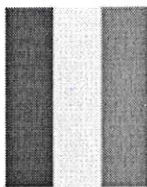
- a) nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- b) nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite - in raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea fata de institutie;
- f) capacitatea de lucru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

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

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

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

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBRETU
Tel. 0249456052, fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro.
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) creativitatea si spiritul de initiativa.

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

Art.116.(1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de catre evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentand minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Indeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala, iar realizarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale are o pondere de 30% in evaluarea finala. Nota finala acordata persoanei evaluate este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor, la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

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

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

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

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

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

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

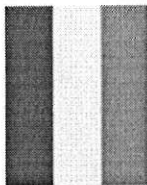
P = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

Art. 117.(1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunostinta celor evaluati, dupa aprobare, de catre sefi care le-au intocmit. Evaluatorii au obligatia sa asculte opiniile celor evaluati cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor si sa motiveze deciziile luate.

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

Art.118.(1) Persoana nemultumita de rezultatul evaluarii/calificativului acordat are dreptul de a contesta, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta, rezultatul evaluarii si calificativul acordat. Contestatia se mentioneaza in raportul de evaluare, prin marcarea in rubrica destinata, sau se depune la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, in care se cuprind motivele si argumentele corespunzatoare.

(2) Constituirea comisiei de cercetare a contestatiei se dispune dupa cum urmeaza:



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



a) de primar, pentru cercetarea contestațiilor formulate împotriva evaluărilor aprobate de acesta;

b) de seful nemijlocit al celui care a aprobat evaluarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației;

(3) În cazul prevăzut la alin.(2) lit. a), comisia este formată din funcționari publici.

(4) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

(5) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(6) Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de seful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului întocmit de primar, precum și a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(7) Referatele prevăzute la alin. (6) cuprind motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(8) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și raportul de evaluare, se prezintă sefului competent să soluționeze contestația. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe baza de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la constituirea comisiei de cercetare a contestației.

(9) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE

Art.119. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă din cadrul Primăriei Dobretu respectă prevederile dispozițiilor primarului cu referire la organizarea muncii și informează primarul cu privire la neîndeplinirea acestora.

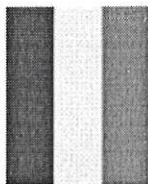
Art.120. Conținutul prezentului Regulament intern se afișează la sediul instituției, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică salariaților pentru luare la cunoștință sub semnătură și ducere la îndeplinire, producându-și efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

Art.121. Modificarea și actualizarea prezentului Regulament intern se fac prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute de lege.

Art.122. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederi legale în vigoare și a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DOBREȚU
Tel. 0249456052, Fax 0371609024 email : primariadobretu@yahoo.com, www.primariadobretu.ro,
Adresa: Str. Principolă, Nr. 56, sat Dobretu, comuna Dobretu, Jud. Olt



- c) *Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- d) *Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;*
- e) *Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari de Legea nr. 233/2002;*
- f) *Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;*
- g) *Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- h) *Hotararea Guvernului nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;*
- i) *Legii nr.132/2010 privind colectarea deseurilor in institutiile publice;*
- j) *Legea nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- k) *Hotararea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificările ulterioare;*
- l) *Hotararea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.*
- m) *Hotararea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificările ulterioare;*
- n) *Hotararea Guvernului nr.611/2008 - normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;*
- o) *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile ulterioare.*
- p) *Legea nr. 153/2017 lege cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;*

PRIMAR

Trască Marinela

