

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI  
HUEDIN  
CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului Oraşului Huedin

**Art.2.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Huedin au obligația să respecte regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și primăria Oraşului Huedin, precum și regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

**Art.3.**(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul primăriei, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.4.** Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, actualizată.

**Art.5.** Regulamentul intern se afișează la unitatea administrativ - teritorială pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

**CAPITOLUL II  
ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE**

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului Oraşului Huedin este și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (r);
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă.
- Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art.7.** Unitatea administrativ-teritorială Orașul Huedin este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**Art.8. (1)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Huedin sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

**Art.9.** Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărui organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului Orașului Huedin

**Art.10. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al Orașului Huedin

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general al UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

**Art.11. (1)** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Orașului Huedin și cele prevăzute în actele normative în materie.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

(2) **Primăria Oraşului Huedin** funcţionează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, compartimente care au în componenţă funcţii publice şi contractuale, respectiv:

- Secretarul general al UAT – funcţie publică de conducere specifică;
- 2 direcţii,4 servicii,2 birouri,13 compartimente.

- **I.Direcţii:**

- 1.Direcţia Economică
- 2.Direcţia Administrativă

- **II.Servicii:**

- 1.Serviciul Amenajarea Teritoriului,Urbanism şi Protecţie Civilă
- 2.Serviciul public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
- 3.Serviciul Poliţie Locală
- 4.Serviciul de Salubritate

- **III.Birouri:**

- 1.Biroul Impozite şi Taxe Locale
- 2.Biroul Cadastru şi Registru Agricol

- **IV.Compartimente:**

- 1.Compartimentul Audit
- 2.Compartimentul Executări Silite
- 3.Compartimentul Contabilitate
- 4.Compartimentul Achiziţii Publice
- 5.Compartimentul Administraţia Domeniului Public şi Privat
- 6.Compartimentul Cultură
- 7.Cabinetul Primarului
- 8.Compartiment Asistenţă Socială
- 9.Compartiment Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul
- 10.Compartimentul Tehnic Administrativ
- 11.Compartimentul guvernanta Corporativă
- 12.Cabinet medical Şcolar
- 13.Compartiment asistenţi personali ai persoanelor cu Handicap

**Art.12.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

Primarul Oraşului Huedin poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE**

**Art.13.(1)** Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității autorității publice sunt asigurate de către Primar, care are rolul de ordonator de credite.

(2) Alături de Primar, conducerea este asigurată de către Viceprimar.

(3) Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Conducerii autorității publice îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

**OCUPAREA FUNCŢIILOR PUBLICE /MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.14.(1) Ocuparea funcţiilor publice** se face potrivit modalităţilor legale.

(2) Funcţiile publice pot fi ocupate prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcţie publică vacantă, decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute anterior aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

(3) Funcţiile publice pot fi ocupate şi prin alte modalităţi prevăzute de codul administrativ, în condiţiile legii.

(4) Intrarea în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă o funcţie publică specifică de manager public, şi prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcţii publice.

(5) Concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Oraşului Huedin, sunt concursuri pe post în care se verifică cunoştinţele generale şi cele specifice, precum şi competenţele generale şi cele specifice necesare ocupării funcţiilor publice.

(6) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcţii publice pe perioadă nedeterminată.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin.(6), în cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună, pot fi ocupate pe perioadă determinată, concursul de recrutare se poate organiza şi în vederea ocupării unei funcţii publice de execuţie pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

(8) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior organizării concursului de ocupare, persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcţia publică pentru care a candidat.

(7) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la dispoziţia de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(8) Clasificarea funcţiilor publice:

**a)** Funcţiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

- clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

- clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

**b)** Funcţionarii publici sunt debutanţi sau definitivi. Sunt numiţi funcţionari publici debutanţi persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de grad profesional debutant, precum şi persoanele numite în funcţii publice prin transformarea funcţiei contractuale pe care o ocupă, în funcţie publică şi care nu îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcţii publice de execuţie definitive.

**c)** Pot fi numiţi funcţionari publici definitivi:

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

- persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin modalităţile prevăzute de prezenta parte şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum un an.

**d)** Funcţia publică de conducere din Primaria **Oraşului Huedin**, de asemenea funcţiile publice sunt generale şi funcţia publică specifică, precum cea de **secretar general al UAT**.

**e)** Funcţiile publice de execuţie din cadrul Primăriei **Oraşului Huedin** sunt: funcţionari publici de execuţie din clasa I, persoanele numite în funcţia publică generală de *inspector* şi *consilier* şi clasa a III-a: *referent*.

f) Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- superior - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani
- principal - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani
- asistent - condiţie minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an
- debutant.

**Art.15. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici** are loc prin:

- a) delegare;
- b) detaşare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii publice, în condiţiile codului administrativ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorităţii publice, în condiţiile codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
- g) promovare;

(2) În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu de delegare, detaşare şi mutarea temporară în cadrul autorităţii publice, în condiţiile codului administrativ.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire.

(5) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

**Art.16. (1) Delegarea** reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorităţii publice în care este încadrat funcţionarul public, *pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an*.

(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- a) graviditate;
- b) îşi creşte singur copilul minor;
- c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare *de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public*.

(5) Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

desfăşoară activitatea, autoritatea publică care îl delegează este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

**Art.17.(1) Detasarea** se dispune în interesul autorităţii publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

(5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice, în condiţiile legii.

(6) Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condiţiile legii.

(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public detaşat.

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- a) graviditate;
- b) îşi creşte singur copilul minor;
- c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
- d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;
- e) este singurul întreţinător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

**Art.18.(1) Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității publice la care se transferă funcționarul public.

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care este numit funcționarul public. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**Art.19.(1) Mutarea** în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

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

(4) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(5) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității publice.

(6) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

**Art.20. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de codul administrativ. Se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.



**Art.21. Raportul de serviciu se suspendă de drept** atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

- a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condiţiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;
- j) în caz de forţă majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei de încetare a raportului de serviciu la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni cu condiţia că nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.22. (1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public**, astfel:

- a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;
- j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât atunci când este desemnat să desfăşoare activităţi în

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă.

(2) **Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților**. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

**Art.23. Încetarea raporturilor de serviciu** ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

**Art.24. (1) Raportul de serviciu încetează de drept:**

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune de prelungirea raportului de serviciu;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Art.25.**(1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune **eliberarea din funcţia publică** prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

b) autoritatea a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice, nu îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice, ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege;

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii.

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

(4) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) **Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.**

(5) În cazul în care reorganizarea activităţii autorităţii publice determină reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o **perioadă de un an** de la data reorganizării.

**Art.26. Destituirea din funcţia publică** se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.27.**(1) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la sediul Primăriei Oraşului Huedin

(2) *Ulterior înregistrării demisiei, renunţarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părţilor, în termenul de 30 de zile.*

## **CAPITOLUL V**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

*Intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020*

**Art.28.**(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar şi 2 consilieri locali, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local. Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, de către fiecare membru al Comisiei.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

**Art.29.** (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă şi se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie. În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Primarul poate delega prin act administrativ, competenţa de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

(3) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între **1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate**, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepţie, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia 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.

(5) Prin excepţie, evaluarea funcţionarilor publici, care se numeşte evaluare parţială, se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

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

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

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

**Art. 30.**(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana abilitată;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana abilitată.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

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

c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

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

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviu este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

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

**Art.31.** (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute: evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale şi evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă.

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art.32.**(1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute anterior, conducătorul autorităţii publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de contestare, în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de comunicare a rezultatului

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

contestaţiei, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului, se comunică funcţionarului public.

(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art.33.(1)***Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi* reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiul şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepţional, în cazul autorităţii sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii publice;
- b) conducătorul autorităţii publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat.

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

- (5) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:
- a) raportului de stagiul întocmit de funcţionarul public debutant;
  - b) referatului întocmit de îndrumător;
  - c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
  - d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(6) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

(7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
- c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiul şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(8) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

stagiul parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(9) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
- c) stabileşte calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

(10) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală.

(11) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(12) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător“ - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;
- b) „corespunzător“ - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;
- b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul „necorespunzător“.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului.

(15) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(16) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(17) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

(18) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „corespunzător“ sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional „asistent“.

(19) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorităţii publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.



**CAPITOLUL VI  
PROMOVAREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art.34.**(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin:

- a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;
- b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.

(2) Promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant.

**Promovarea în grad profesional**

**Art.35.**(1) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(2) În situaţia promovării în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condiţiile legii.

**Art.36.** Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile:

- a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- b) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine“ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată;
- d) să fi obţinut **un număr minim de credite** prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate; - *condiţia privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.*

**Promovarea în funcţii publice de conducere**

**Art.37.**(1) Promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice de conducere vacante.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare în funcţiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competenţele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate de **5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de şef birou, şef serviciu şi secretar general al comunei, precum şi a funcţiilor publice specifice**

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

*echivalente acestora sau de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior;*

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată;

***f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.*** - condiţia privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

### **Promovarea în clasă**

**Art.38.**(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Primaria Oraşului Huedin poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care dobândesc, *ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici*, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii publice şi să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată, *în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii publice.*

(3) Promovarea în clasă se face prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului, în grad profesional **asistent**. Examenul de promovare în clasă se organizează de către Primaria Oraşului Huedin, în condiţiile stabilite de legislaţie.

**Art.39.** Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

## **CAPITOLUL VII**

### **ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ**

**Art.40.** (1) **Clasificarea funcţiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual.** Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcţii:

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor.

(2) **Înfiinţarea postului** Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare:

a) denumirea completă a funcţiei;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

(3) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen ***pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice;***

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea *funcțiilor contractuale* se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) minim 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă sau la cererea persoanei-în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 coroborate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017, actualizată.

### **Art.41. Personalul contractual încadrat la cabinetul aleșilor locali.**

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea: primarii și viceprimarii.

(2) Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) *Numărul maxim de posturi* din cadrul cabinetului, este de **2 posturi pentru cabinetul primarului Oraşului Huedin și un post pentru cabinetul viceprimarului oraşului .**

(4) ***Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului, respectiv viceprimarului oraşului Huedin.*** Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute anterior, intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

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

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament intern;

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

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

(6) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (3) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (3) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

### **Încheierea contractului individual de muncă**

**Art.42.(1)** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi Primăria Oraşului Huedin, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă. Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată **nedeterminată**.

(5) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe *durată determinată*, în condiţiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activităţii de către salariat. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite ITM. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii care prestează activitate în acel loc.

(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepţie concediile pentru formare profesională fără plată.

**Art.43.** Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la munca a unei persoane fara incheierea contractului individual de munca in forma scrisa, cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii;

b) primirea la munca a unei persoane fara transmiterea elementelor contractului individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii;

c) primirea la munca a unui salariat in perioada in care acesta are contractul individual de munca suspendat;

d) primirea la munca a unui salariat in afara programului de lucru stabilit in cadrul contractelor individuale de munca cu timp parţial.

**Art.44.**(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu

privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elemente în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.45.**(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie.

(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.

#### **Art.46. Rolul şi atribuţiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcţii de conducere şi funcţii de execuţie este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţii publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile în cadrul cabinetelor aleşilor locali este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(3) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

**Art.47.**(1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia.

**Art.48.**(1) **Detaşarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detaşării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

**Art.49. Suspendarea contractului individual de muncă**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art.50.** Contractul individual de muncă se **suspendă de drept** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.51.(1)** Contractul individual de muncă poate fi **suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

**Art.52.**(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din inițiativa angajatorului** în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - c1) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestațiilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și îi se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art.53.**(1) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.54. Contractul individual de muncă poate înceta** astfel: de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.55.**(1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

- (2) Este interzisă concedierea salariaților:
- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
  - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

- (3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

**Art.56.(1)** Prin **demisie** se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII EVALUAREA ŞI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Evaluarea**

**Art.57.(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către:

- a) şeful ierarhic superior şi se aprobă de primar;
- b) primar, pentru personalul contractual care i se subordonează direct;

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

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, perioadă stabilită de către ordonatorul de credite.

(4) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul



## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

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

**Art.58.** Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.59.** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

**Art.60.** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

**Art.61.** Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea nr. 153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

**Art.62.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

**Art.63.** Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

**Art.64.** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.65.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

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

**Art.66.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

**Art.67.** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

**Art.68.** În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.69.(a)** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art.70.** Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Promovarea**

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

**Art.71.(1)** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul *foarte bine*, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității publice *decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.*

(7) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de seful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
- b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

**Art.72.** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu stabilite de comisia de examinare.

**Art.73.** Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul instituţiei publice.

**Art.74.** Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii.

## **CAPITOLUL IX DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE SALARIAŢILOR**

**Art.75. Drepturile funcţionarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

(2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(4) **Dreptul de a fi informat.** Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

(5) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(6) **Dreptul la grevă.** Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

(7) **Drepturile salariale şi alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(8) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(9) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

(10) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică.** Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) **Dreptul la concediu.** Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză.

(12) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(13) **Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente.** Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

(14) **Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional.** Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(15) **Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(16) **Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia.** În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(17) **Dreptul la protecţia legii.** Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(18) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii publice.** Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

(19) **Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat.** Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

**Art.76. Îndatoririle funcţionarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secţiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 şi sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituţiei şi a legilor.** Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. *Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.*

**(2) Profesionalismul şi imparţialitatea.** Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură. *Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.*

**(3) Obligaţii în exercitarea dreptului la liberă exprimare.** Funcţionarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condiţiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate.** Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii şi ale instituţiilor publice.

**(5) Loialitatea faţă de autoritatea publică.** Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile menţionate anterior, se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**(6) Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice.** Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

**(7) Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică.** Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţii sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**(8) Îndeplinirea atribuţiilor.** Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzută anterior, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

**(9) Limitele delegării de atribuţii.** Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se delegă atribuţiile.

**(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea.** Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**(11) Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

**(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar. Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**(13) Subordonarea ierarhică.** Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**(14) Folosirea imaginii proprii.** Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**(15) Limitarea participării la achiziţii, concesiuni sau închirieri.** Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

**(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.** Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

**(17) Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

**(18) Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

**(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

**(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Drepturi și obligații ale personalului contractual**

**Art.77. Personalul contractual** încadrat în aparatul de specialitate al primarului Oraşului Huedin în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

**Art.78.** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

**Art.79. (1)** Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege.

### **(2) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**

d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**

e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) **Limitele delegării de atribuții;**

g) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**

m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**

r) **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

### **Art.80. Angajații care ocupa funcții de conducere au obligația:**

- să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentului;
- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoştinţa subordonaţilor drepturile, obligaţiile şi răspunderile ce la revin;
- să dea dispoziţii clare şi precise;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajaţi;
- să prelucreze, periodic, modificările legislative şi actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduita şi atitudinea subordonaţilor în relaţia cu publicul;
- răspund de decenţa vestimentaţiei adoptată în timpul serviciului de către subordonaţi;
- au obligaţia de a sesiza comisia de disciplină a instituţiei în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovaţi de tolerarea abaterilor;
- completează raportul de evaluare pentru angajaţii din subordine în condiţiile legii
- au obligaţia să organizeze şi să faciliteze integrarea debutanţilor în cadrul instituţiei prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către primarul care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele puncte :

a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condiţiile legii;

b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

În scopul cunoaşterii specificului activităţii autorităţii publice, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către angajaţii definitiv din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfăşura în coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare îşi desfăşoară activitatea şi nu poate depăşi un sfert din durata perioadei de stagiu.

### **Art.81.(1) Obligaţii generale ale salariaţilor din cadrul Primăriei Oraşului Huedin:**

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită şi decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-şi putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor şi interesului cetăţenilor;
- de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;
- de a efectua examenul medical periodic;
- de a cunoaşte conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;
- în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
- angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
  - a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- reclamaţia fondată a cetăţenilor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă;
- angajaţii sunt obligaţi să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului;
- angajaţii sunt obligaţi să comunice direct sau prin intermediul altei persoane, responsabilului cu resurse umane, **daca a intervenit o boala demonstrata printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore** de la data primirii concediului medical,

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- referitor la studiile absolvite, angajaţii au obligaţia să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverinţele eliberate de instituţiile de învăţământ superior au valabilitate doar de un an;
- salariaţii instituţiei sunt obligaţi să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- de a răspunde de îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite în fişa postului, în termenul legal.

(2) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se întocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

(3) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre responsabilul cu resurse umane din cadrul Primăriei Oraşului Huedin. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(4) In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul privind resursele umane pana la ora 9<sup>00</sup>, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(5) Foile colective de prezenţă constituie documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată.

(6) În ultima zi lucrătoare a lunii,şeful de compartiment transmite Compartimentului Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul foaia de prezenţă,în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare,ore învoire,concedii,absenţe etc.). Compartimentului Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul verifică corectitudine înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă,fără plată,de studii,medicale şi le înaintează Compartimentului contabilitate,în vederea punerii în plată.

(7) Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru,evidenţierea prezenţei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului.

(8) În timpul programului de lucru,angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă,pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(6) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

(7) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, lunare sau a raportului anual, la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind şi o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum şi a art. 130 şi art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Neîndeplinirea, cu vinovăţie, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariaţii Aparatului de specialitate al primarului Oraşului Huedin, **constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă.**

### **Art.82. Cu privire la rezolvarea documentelor:**

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenţei, potrivit art. 8 alin. (1) din Ordonanta de Guvern nr. 27/2001 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, personalul care are sarcina rezolvării corespondenţei, are obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) In mod exceptional, conform art. 9 din O.G. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu inca 15 zile, insa numai daca aspectele sesizate prin petitie necesita cercetare mai

amanunţita, aceasta prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparţinând conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut de ordonanţa menţionată anterior, **constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu dispoziţiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, în conformitate cu legislaţia muncii.**

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenţei este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor şi anexelor care le însoţesc, să le înregistreze, **să le predea zilnic, secretarului general al oraşului Huedin**, pentru aplicarea de către secretarul general al oraşului Huedin şi Primar a rezoluţiei de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcţionale sau persoanele numite direct, neîndeplinirea acestei atribuţii constituie **abatere disciplinară şi să urmărească rezolvarea în termen a acestora**, făcând menţiune în registrul de intrare – ieşire despre data expedierii către emitent.

## **CAPITOLUL X CONSILIEREA ETICĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**Art.83. *Obligaţiile autorităţii publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcţionarilor publici şi a informării şi a raportării cu privire la normele de conduită.***

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorul autorităţii publice va desemna un funcţionar public pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice.

**Art.84.** Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

**Art.85.** În aplicarea dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

**Art.86.** Pentru informarea cetăţenilor, funcţionarul public desemnat ca şi consilier etic, are obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

**Art.87.** Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

**Art.88. *Consilierul de etică.*** În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

**Art.89.** (1) Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

(2) În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.

(3) Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către persoana cu atribuţii de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul autorităţii publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

**Art.90.** Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

- a) este funcţionar public definitiv;
- b) ocupă o funcţie publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;
- d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;
- g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;
- h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

**Art.91. Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică.** Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

- a) este soţ, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorităţii publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu conducătorul autorităţii publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii publice.

**Art.92. Atribuţiile consilierului de etică.** În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

- a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru

autoritatea publică pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

**Art.93. Evaluarea activităţii consilierului de etică.**

(1) Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor, se face de către conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii.

**Art.94. Încetarea calităţii de consilier de etică**

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a) prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorităţii publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;

c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorităţii publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

**Art.95. Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită**

(1) Raportul conţine informaţii cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităţii publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi cuprinde cel puţin următoarele date:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;

d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităţii publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul se publică pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

**Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

**Art.96.** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art.97.** Autoritatea publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

**Art.98.** Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art.99.** Autoritatea publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

**Art.100.** Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

**Art.101.** Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**Art.102. (1)** Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(2) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**CAPITOLUL XI  
INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE**

**Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice**

**Art.103.** Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

**Art.104. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei.** Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcţiei publice sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

**Art.105. Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.** Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.

**Art.106.** Activităţile în domeniul didactic pe care funcţionarii publici le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, sunt activităţile desfăşurate de funcţionarii publici care ocupă funcţii didactice în instituţiile de învăţământ de stat sau private autorizate/acreditate în condiţiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor, organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulţilor.

**Art.107.** Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile în domeniul didactic au obligaţia de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituţiilor în cadrul cărora sunt numiţi.

**Art.108. Conflictul de interese privind funcţionarii publici.** Funcţionarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

#### **Comisia paritară**

**Art.109.** În cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraşului Huedin se constituie comisie paritară.

**Art.110.** În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.

**Art.111. Rolul şi atribuţiile comisiei paritare.** Comisia paritară este consultată în următoarele situaţii:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii publice;
- d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorului autorităţii publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege;



e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

**Art.112.** În exercitarea atribuţiilor, comisia paritară emite avize consultative.

**Art.113.** Comisia paritară întocmeşte un raport anual cu privire la activitatea desfăşurată, care se publică pe site-ul autorităţii publice.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNI APLICABILE.**

#### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIATILOR**

**Art.114.** Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

#### **Funcţionarii publici**

**Art.115.** Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

**Art.116.** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

**Art.117.** (1)Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la art. 116, dacă le consideră ilegale.

(2) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la art. 116 se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la art. 116, fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condiţiile legii.

**Art.118. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art.119.** În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii publice. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

**Art.120.** Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art.121. Răspunderea administrativ-disciplinară.** Încălcarea cu vinovăţie de către

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

### ***Art.122. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:***

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c) absenţa nemotivată de la serviciu;
  - d) nerespectarea programului de lucru;
  - e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
  - h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
  - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
  - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
  - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
  - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
  - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
  - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
  - o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
  - p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
  - r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorităţii publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorităţii publice;
  - s) nesemnarea zilnică şi la timp a condiţiei de prezenţă;
  - t) neanunţarea până la ora 9<sup>00</sup> a absentei de la serviciu;
  - u) reclamaţia fondată a cetăţenilor;
  - v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.
- Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

### ***Art.123. Sancţiunile disciplinare sunt:***

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

**Art.124.** Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 122, se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 123 lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. o), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 123 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. p) – v), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123;

**Art.125.** La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

**Art.126.** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art.127.** Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară este destituirea din funcţia publică.

**Art.128.** În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**Art.129.** Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

**Art.130. Aplicarea sancţiunilor disciplinare**

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. *Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.*

**Art.131.** Sancţiunea disciplinară: ”destituirea din funcţia publică” se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

**Art.132.** *Sancţiunea disciplinară ” mustrarea scrisă” se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.*

**Art.133.** Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.134. Comisia de disciplină.** În cadrul autorităţii publice se constituie comisia de disciplină având următoarea competenţă:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi;
- b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;
- c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi, în vederea verificării şi soluţionării.

**Art.135.** Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

**Art.136.** Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

### **Art.137. Căi de atac**

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare.

**Art.138. Radierea sancţiunilor disciplinare.** Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 123 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 123 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

**Art.139.** Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 138 lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

## **Personalul contractual**

### **Procedura disciplinară**

**Art.140.** Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art.141.** (1) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

- întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor
- absenţa nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, **minim de 2 ori în 3 luni;**
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii publice;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
- neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorităţii publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorităţii publice;
- nesemnarea zilnică şi la timp a condiciei de prezenta;
- neanuntarea până la ora 9<sup>00</sup> a absentei de la serviciu,
- reclamaţia fondată a cetăţenilor;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**Art.142.(1) Sancţiunile disciplinare** pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabileşte că încălcarea interdicţiei de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancţiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situaţia în care nerespectarea interdicţiei fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.143.** Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**Art.144.** Conducătorul autorităţii publice stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- b) gradul de vinovăţie a salariatului;
- c) consecinţele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

**Art.145.**(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau comisia împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatelor al cărui membru este.

**Art.146.**(1) Primarul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la Art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziţia privind sancţionarea se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.147.**Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

**Art.148. PROCEDURA DE LUCRU** privind testarea salariaţilor în vederea stabilirii cantităţii de alcool pur în aerul expirat

**1. Scop:** Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unitatii si de la atribuțiile Fiselor de Post. Aplicarea sanctiunilor disciplinare in consecinta, prin validarea probatoriului.

### **2. Cadru legal**

- Aparatul de depistare a concentratiei de alcool pur in aerul expirat va fi achizitionat cu respectarea prevederilor legii privind achizitiile publice.
- Detectorul trebuie sa fie in concordanta cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrand conformitatea cu aceasta Directiva Europeana.
- Ordonanta Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie:
  - Anexa 1 la Ordonanta Guvernului nr 20/1992:
  - H.G. Nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. 11- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare;

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

• Ordinul Biroului Roman de Metrologie Legala Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categoriile și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

### **3. Protocol de lucru**

a) Verificarea salariatilor se realizează: respectand principiul nediscriminarii, prin sondaj, la solicitarea altor salariati care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influenta bauturilor alcoolice sau la constatarea directa a sefilor ierarhici.

b) Seful de departament, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martori prezenti – salariati ai unitatii.

d) In prezenta martorilor prezenti, vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.

e) La finalul testarii va fi intocmit un proces- verbal, in care vor fi stipulate:

i. data si ora testarii;

ii. persoanele testate in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aerul expirat;

iii. persoanele care au efectuat testarea ;

iv. salariatii martori ;

v. valorile concentratiei de alcool pur in aerul expirat la cele 2 testari consecutive;

f) Procesul – verbal intocmit va fi semnat de cele trei parti: salariatii testati, martorii asistenti, șeful compartimentului care a efectuat testarea

g) Daca se constata ca exista valori ale concentratiei de alcool in aerul expirat peste limita admisa – respectiv 0 mg/l alcool pur in aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va intocmi un referat de aducere la cunostinta conducerii a situatiei.

h) Conducerea autorității publice va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare in cauza. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

### **Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

**Art.149. Răspunderea contravențională.** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.150. (1) Răspunderea civilă** a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) **Ordinul sau dispoziția de imputare:** Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) **Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care

fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

### **Răspunderea administrativă**

**Art.151. (1) Răspunderea juridică** reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit şi care determină suportarea consecinţelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forţei de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) **Formele răspunderii juridice în administraţia publică.** Săvârşirea unor fapte ilicite, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

**Art.152. (1) Răspunderea administrativă** reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii.

(2) **Formele răspunderii administrative:** Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

(3) **Principiile răspunderii administrative:**

- a) Principiul legalităţii răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile învestite în acest scop.
- b) Principiul justeţii sau proporţionalităţii răspunderii - corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.
- c) Principiul celerităţii - momentul aplicării sancţiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanţa socială a sancţiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

**Art.153. (1) Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) **Abaterea disciplinară** reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

(3) **Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare.** La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost rulate în condiţiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.



**Art.154. Răspunderea administrativ-contravenţională** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

**Art.155. (1) Răspunderea administrativ-patrimonială** reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;
- d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

**Art.156. Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate.** Personalul autorităţii publice căruia i se delegă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

**Art.157. Exonerarea de răspundere.** Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

### **CAPITOLUL XIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII**

**Art.158.(1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru al salariaţilor din cadrul autorităţii publice Primăria Oraşului Huedin, este de luni până vineri, între orele **08.00-16.00**

(3) Programul de lucru cu publicul, este asigurat în condiţiile legislaţiei specifice în vigoare.

(4) Audienţele primarului au loc în prima marţi din lună, între orele **09.00 – 12.00**. Audienţele viceprimarului au loc în zilele de a doua marţi din lună, între orele **09.00 – 12.00**; Audienţele secretarului general au loc în a treia şi a patra marţi din lună, între orele **09.00 – 12.00**.

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcţie de specificul activităţilor desfăşurate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(6) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungit peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(7) Programul de lucru pentru personalul din structura Poliţiei Locale se organizează şi se efectuează, atât în zilele lucrătoare, cât şi în cele nelucrătoare, în schimburi sau ture. Şeful de serviciu va stabili programul de lucru cu respectarea dispoziţiilor din Codul Muncii.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Orașului Huedin***

---

(8) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei orașului Huedin poate aproba desfășurarea programului de lucru sub alt orar.

(9) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(10) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei Orașului Huedin care au prevăzute atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(11) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(12) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei orașului Huedin, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate se transmit Compartimentului Resurse Umane și relații cu publicul și sunt menționate într-o evidență specială.

**Art.159.**(1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul aparatului de specialitate al primarului Orașului Huedin, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Orele suplimentare, efectuate din dispoziția primarului, peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.160.**(1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor **H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.**

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior și de Primar. Conducătorul autorității publice poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților.

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(11) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, astfel:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paşte;
- Prima şi a doua zi de Paşti – Sfintele Paşti;
- 1 mai – Ziua internaţională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Naţională a României;
- 25 şi 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine pentru persoanele aparţinând acestora;

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(12) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

- Căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- Naşterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- Decesul soţiei/soţului salariatului funcţionar public sau al unei rude de până la gradul al III-lea al funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile;
- Deces soţ, soţie, copil, părinţi, socrii, bunici, fraţi, surori, al salariatului cu contract individual de muncă – 3 zile;
- Control medical anual - 1 zi;
- Donări de sânge – 1 zi/donaţie;
- Control medical la medicul de medicina muncii – 1 zi.

(13) Salariaţii au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute de lege. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.

**Art.161.** Evidenţa prezenţei la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fişelor de prezenţă întocmite şi predate de către coordonatorii de compartimente.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

**Art.162.(1)** Legea 202/2002 (r), actualizată, reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieţii publice din România. În sensul legii, prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii precum şi în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hartuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hartuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d1) prin hartuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

d3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;"

e) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiaşi indicatori şi a aceluiaşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hartuirea şi hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

i1) prin stereotipuri de gen se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;"

j) prin statut marital se înţelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/a, căsătorit/a, divorţat/a, văduv/a.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înţelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieţii femeilor şi bărbaţilor şi alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

l) prin violenţă de gen se înţelege fapta de violenţă direcţionată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenenţa de sex. Violenţa de gen împotriva femeilor este violenţa care afectează femeile în mod disproporţionat. Violenţa de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violenţa domestică, violenţa sexuală, mutilarea genitală a

femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

**Art.163. Nu sunt considerate discriminări:**

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;
- b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

**Art.164.** Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. (1) Instituţia asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii. (3)

Prevederile legii se aplica tuturor: functionari publici si personal contractual.

(4) La nivelul autorităţii publice este interzisa discriminarea de şanse şi de tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de munca.

**Art.165.(1)** Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a)sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarii bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;

b)sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite in lege;

c)sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

d) să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.166.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art.167.**(1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Art.168.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

**Art.169.** Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

- să asigure informarea tuturor salariaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităţilor pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art.170.** Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

**Art.171.** Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

(2) Restricţionarea accesului unuia dintre sexe în instituţii de învăţământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunţate public, în conformitate cu prevederile legislaţiei antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învăţământ, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naşte pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica – definite conform legii, atat in public cat si in privat.

**Art.172. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.** Instituţia promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie.

**Art.173.** Autoritatea publică abilitată cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

**Art.174.** Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de munca.

**Art.175.** În cazul în care aceasta sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi

are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

**Art.176.** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorităţii publice competente sau să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.**

#### **PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ**

#### **Obligaţiile autorităţii publice şi ale salariatului privind securitatea în muncă**

**Art.177.** Instituţia are următoarele îndatoriri privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul autorităţii publice:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă;
- îndatorirea de a organiza informarea şi instruirea noilor angajaţi, detaşaţi şi periodic prin modalităţi specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, ai celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi a celor care îşi reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activităţii. Instruirea este obligatorie şi în cazul în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor;
- îndatorirea de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în aspectele de muncă;
- îndatorirea să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi din cadrul autorităţii publice;
- îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, respectiv asigura toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecţie şi de muncă, ţinând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor şi substanţelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent;



## **Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);
- îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu , cutremur, etc.);
- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinfecție , deratizare și dezinsecție;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;
- îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității ;
- în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu .
- îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „ Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală;

**Art. 178.** Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

- îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;
- îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic ( sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, permise în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta autorității publice;
- îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii, în ziua în care este programat.

**Art. 179.** Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului, conducătorul ierarhica sau persoan care a suferit accidentul, după caz, în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea autorității publice sau o altă persoană desemnată,

Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

La nivelul autorității publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează: examen medical la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

**Art. 180. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:**

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii autorității publice, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- să aducă la cunoștință conducerii autorității publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducerii autorității publice accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să dea informațiile solicitate de către organele de control în domeniul protecției muncii;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- angajații autorității publice răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

**Art. 181.** Conducerea autorității publice este obligată să asigure protecția funcționarului public și al personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea autorității publice va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.182.** Primăria Orașului Huedin, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Salariata gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

**Art.183.** La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art.184.** Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

**Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art.185.** Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;
- h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conf. instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor;

Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

**Art.186.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**CAPITOLUL XVI**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.188.** Primarul, ca reprezentant legal al primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a primăriei, cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraşului Huedin, cărora le sunt adresate.

**Art.189.** Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

**CAPITOLUL XVII**  
**TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

**Art.190.** Principalele obiective ale autorității publice în acest domeniu sunt creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative; stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative; sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

**Art.191.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.192.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de către Primarul Oraşului Huedin.

**CAPITOLUL XVIII**  
**AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

**Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/ 2004 (actualizată)** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

**Art.193. Avertizarea în interes public** reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Art.194. Avertizorul de integritate** este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

**Art.195.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare,

contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte faptele şi acţiunile prevăzute de legea menţionată mai sus.

**Art.196.** Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele: a) principiul legalităţii, b) principiul supremaţiei interesului public, c) principiul responsabilităţii, d) principiul nesancţionării abuzive, e) principiul bunei administrări, f) principiul bunei conduite, g) principiul echilibrului, h) principiul bunei-credinţe

**Art.197.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale conform principiului bunei - credinţe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizaţiilor neguvernamentale.

#### **Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal**

**Art.198.** În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, *avertizorii* beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituţiei, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

**Art.199.** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) şi b) din Legea nr. 571/2004(actualizată), se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002(republicată) privind protecţia martorilor.

**Art.200.** În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

#### **CAPITOLUL XIX CLAUZA DE CONFIDENŢIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.201. Clauza deconfidentialitate** presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toată durata contractului individual de munca sau a raportului de serviciu si după încetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostință în timpul executării contractului de munca sau a raportului de serviciu, în condițiile stabilite în regulamentul interne, în contractele colective de munca sau în contractele individuale de munca.

## ***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

**Art.202.(1)Salariaţii se obligă** ca datele cu caracter personal sa fie:

- \* prelucrate cu bună credinţă și în conformitate cu dispozițiile legale;
- \* colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- \* adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- \* exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- \* stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toata durata existentei contractului individual de munca, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul executarii contractului individual de munca. Salariatul/angajatul poate dezvalui informatii sau date, ori poate pune la dispozitie documente din domeniile mentionate anterior, numai persoanelor implicate in executarea obligatiilor de serviciu care au legatura cu ele sau acelor persoane pentru care se da aprobare in scris de catre persoanele abilitate.

(3) Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la situatia financiara a unitatii angajatoare, la proiectele acesteia, la clientii actuali si potentiali, precum si la orice alte informatii a caror divulgare poate conduce la prejudicierea unitatii angajatoare.

(4) Obligativitatea confidentialitatii se mentine si dupa incetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.

(5) **Instituția se obliga** sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.

**Art.203** Nerespectarea obligatiei de confidentialitate de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului.

### **Art. 204. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării**

Primăria comunei ..... ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

- a. Utilizatorii care au acces la baza de date a informatiilor cu caracter personal sunt: primar, viceprimar, secretar general, consilier, inspector, referent. Toti utilizatorii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea datelor la care au acces;
- b. Utilizatorii acceseaza datele cu caracter personal numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- c. Orice operatiune de colectare si/sau modificare a datelor cu caracter personal de catre utilizatori sunt inregistrate permanent (nume, data, etc);
- d. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizeaza numai de catre utilizatorii autorizati pentru aceasta operatiune si numai in scopuri cerute de legile in vigoare. (ex. fise inscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverinte, contracte).

**Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE**

**Art.205.** Primaria Oraşului Huedin, in calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulamentul în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

**Art.206.** Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

**Art.207. Condiții privind consimțământul**

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

**Art.208: Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor** în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se ofera servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

**Art.209. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal**

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art.210. Prelucrarea care nu necesită identificare**

În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta,operatorul nu are obligaţia de a păstra, obţine sau prelucra informaţii suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

**Art.211. Transparenţa informaţiilor**, a comunicărilor şi a modalităţilor de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informaţii şi orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, în special pentru orice informaţii adresate în mod specific unui copil. Informaţiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informaţiile pot fi furnizate verbal, cu condiţia ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

**Art. 212.** Informaţiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată,sunt:

- a)identitatea şi datele de contact ale operatorului;
- b)datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, după caz;
- c)scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic;
- d)în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terţă;
- e)destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f)dacă este cazul, intenţia operatorului de a transfera date cu caracter personal către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională şi decizia Comisiei;

**Art.213. Informaţiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obţinute de la persoana vizată**, sunt:

- a)identitatea şi datele de contact ale operatorului;
- b)datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, după caz;
- c)scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic;
- d)categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e)destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- f)dacă este cazul, intenţia operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o ţară terţă sau o organizaţie internaţională şi existenţa sau absenţa unei decizii a Comisiei;

**Art.214. Dreptul de acces al persoanei vizate**

Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc şi, în caz afirmativ, acces la datele respective şi la următoarele informaţii:

- a)scopurile prelucrării;
- b)categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c)destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din organizaţii internaţionale;



- d)acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e)existenţa dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal ori restricţionarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f)dreptul de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere;
- g)în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informaţii disponibile privind sursa acestora;

#### **Art.215. Dreptul la rectificare**

Persoana vizată are dreptul de a obţine de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obţine completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declaraţii suplimentare.

#### **Art.216. Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")**

Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului ştergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligaţia de a şterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- a)datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b)persoana vizată îşi retrage consimţământul pe baza căruia are loc prelucrarea şi nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c)persoana vizată se opune prelucrării şi nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce priveşte prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;
- d)datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- e)datele cu caracter personal trebuie şterse pentru respectarea unei obligaţii legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidenţa căruia se află operatorul;
- f)datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societăţii informaţionale.

#### **Art.217. Dreptul la restricţionarea prelucrării**

Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului restricţionarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

- a)persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- b)prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ştergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricţionarea utilizării lor;
- c)operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă;
- d)persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

**Art.218. Obligaţia de notificare privind rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal sau restricţionarea prelucrării**

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ştergere a datelor cu caracter personal sau restricţionare a prelucrării efectuate, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate.

#### **Art.219. Dreptul la portabilitatea datelor**

Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;
- b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

**Art.220. Dreptul la opoziție**

În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

**Art.221. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri**

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

**Art. 222. Securitatea prelucrării** Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător,

**Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților**

**Art.223.** Orașul Huedin – în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a).Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării păzii și protecției.

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei dispoziții/ordin de numire în funcție.

b).Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicația REVISAL
- Autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora
- Organe de control, la solicitarea acestora
- Organe fiscale/organe judiciare
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora
- Instituțiile bancare, la solicitarea acestora
- Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.

c). Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

**Art.224.** Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilita conform dispozițiilor legale în materie.

**Art.225.** În raport cu operatorul - Oraşul Huedin - și în ceea ce privește datele personale furnizate, **salariatii au următoarele drepturi:**

- Dreptul de a obtine din partea operatorului o confirmare ca se prelucreaza sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la urmatoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizeaza ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restrictionarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării ;
- Dreptul de a depune o plângere în fata autorității de supraveghere;
- In cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.
- Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restrictionarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contesta exactitatea datelor (restrictionarea prelucrării va dura o perioada ce ii permite operatorului sa verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegala, iar salariatul se opune stergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal si de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru indeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la syndicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

**Art.226.** Obligatia operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul legii.

**Art.227.** Salariatul isi va da consimtamantul privind utilizarea datelor cu caracter personal, in urma informarii acestuia de catre angajator.

**LEGEA Nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016**

**Art.228. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul **relatiilor de munca****

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor, în scopul realizarii intereselor legitime urmarite de angajator, este permisa numai daca:

- a) interesele legitime urmarite de angajator sunt temeinic justificate si prevaleaza asupra intereselor sau drepturilor si libertatilor persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabila, completa si în mod explicit a angajatilor;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii angajatilor înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme si modalitati mai putin intruzive pentru atingerea scopului urmarit de angajator nu si-au dovedit anterior eficienta; si
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proportionala cu scopul prelucrarii, dar nu mai mare de 30 de zile, cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

**CAPITOLUL XX  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 229.** Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor legale menționate mai jos, ținând cont de modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (r);
- H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (r);
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și complet. Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și locuri de muncă.
- Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art.230.** Prezentul *regulament intern* se afișează la sediul Primăriei Orașului Huedin, pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

**Art.231.** Prezentul *regulament intern* al aparatului de specialitate al primarului Orașului Huedin intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații autorității publice.

**Art.232.** Orice angajat al aparatului de specialitate al primarului Orașului Huedin, poate ataca dispozițiile *regulamentului intern*, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil primarului Aparatului de specialitate al primarului Orașului Huedin și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

**Art.233.** **Încălcarea prevederilor prezentului *regulament intern* constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară.**

**Art.234.** Prevederile prezentului *regulament intern* se completează cu legislația specifică și se actualizează ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.

***Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin***

---

**Art.235.** Toţi salariaţii din Primăria oraşului Huedin sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b>	.....
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE</b>	.....
<b>CAPITOLUL III - CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE</b>	.....
<b>CAPITOLUL IV-OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU</b>	.....
<b>CAPITOLUL V - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	.....
<b>CAPITOLUL VI - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	.....
<b>CAPITOLUL VII - ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ</b>	.....
<b>CAPITOLUL VIII - EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	.....
<b>CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR</b>	.....
Drepturile funcționarilor publici	.....
Îndatoririle funcționarilor publici	.....
Drepturile și obligații ale personalului contractual	.....
Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei	.....
<b>CAPITOLUL X - CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	.....
Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	.....
<b>CAPITOLUL XI - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE</b>	.....
Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice	.....
Comisia paritară	.....
<b>CAPITOLUL XII - DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR</b>	.....
Funcționarii publici	.....
Personalul contractual	.....
Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur in aerul expirat	.....
Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale	.....
Răspunderea administrativă	.....
<b>CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ. MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII</b>	.....
<b>CAPITOLUL XIV - PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	.....
<b>CAPITOLUL XV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ</b>	.....
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă	.....
Obligațiile angajaților privind protecția muncii	.....
Protecția maternității la locul de muncă	.....
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor	.....
<b>CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	.....
<b>CAPITOLUL XVII - TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</b>	.....
<b>CAPITOLUL XVIII - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</b>	.....
<b>CAPITOLUL XIX - CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>	.....
Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării	.....

**Regulament de ordine interioară al Aparatului de Specialitate al primarului Oraşului Huedin**

---

**Luat la cunoştinţă salariaţi:**

Nr	Nume si prenume	Compartiment	Funcţia	Semnatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				