

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA BOBÂLNA

**REGULAMENT  
DE  
ORDINE  
INTERIOARA**

**Aprobat prin dispoziția nr.1/2021**

**JUDEȚUL CLUJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BOBÎLNA**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA**  
**Nr.1 din 08 .01 .2021**  
**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara**  
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobîlna**

Primarul comunei Bobîlna , judetul Cluj

Avand în vedere prevederile :

- OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

-Legea nr.53/2003 privind Codul muncii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificarile si completarile ulterioare;

Vazând referatul nr.20 din 05.01.2020 al Compartimentului Resurse umane pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobîlna, judetul Cluj;

In temeiul dispozitiilor art.155 si art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1.**Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobîlna, judetul Cluj, prevăzut în anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie .

**Art.2.**Compartimentul Resurse umane va comunica prezenta dispozitie functionarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bobîlna si se va asigura de :

- semnarea unui proces verbal de luare la cunoștinta de catre toti angajatii.
- Afișarea **Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobîlna** pe site-ul instituției.
- prezentarea prevederilor prezentei dispoziții fiecărui nou angajat și semnarea de către acesta a unui process verbal de luare la cunoștință.

**Art.3.**Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea , începând cu data prezentei dispozitii.

**Art.4.**Funcționarii publici , personalul contractual si Compartimentul Resurse umane vor duce la îndeplinire prezenta dispozitie.

**Art.5.**Prezenta dispozitie poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**Art.6.**Prezenta dispoziție se comunica prin grija secretarului comunei :

- Instituției Prefectului județul Cluj
- domnului Cremine Cristian
- compartimentului contabilitate
- compartimentului resurse umane

Primar,  
Mureșan Augustin



Contrasemneaza  
Secretar general al comunei,  
Bote Mariana

**Referat**  
**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara**  
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobâlna**

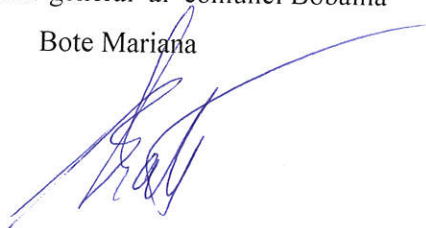
Avand în vedere prevederile :

- OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
  - Legea nr.53/2003 privind Codul muncii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul dispozitiilor art.155 si art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**PROPUN**

Aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Bobâlna.

Secretar general al comunei Bobâlna  
Bote Mariana



PRIMARIA COMUNEI BOBÂLNA  
Nr.79 din 08.01.2021

PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOSTINȚĂ  
A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÂLNA

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura	Observatii
1	Mureșan Augustin	Primar - demnitar		
2	Petrea Dorin Vasile	Viceprimar- demnitar		
3	Bote Mariana	Secretar general al comunei-f.p		
4	Creminie Iulia Gabriela	Inspector principal-f.p.		
5	Cristea Rodica	Inspector asistent- f.p.		
6	Daboc Mihaela Mariana	Inspector asistent- f.p.		
7	Mânzat Maria Dana	Inspector asistent- f.p.		
8	Vâlsan Marian	Referent de specialitate -f.p.		
9	Bârlean Anamaria	Referent asistent - f.p.		
10	Creminie Cristian	Inspector- pers.contractual		
11	Pop Dan Florin	Consilier primar - pers.contractual		
12	Pop Angelica	Bibliotecar - pers.contractual		
13	Pop Adrian Florin	Sofer - pers.contractual		
14	Beldean Marius Viorel	Guard - pers.contractual		
15	Mânzat Grigore Calin	Muncitor - pers.contractual		



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI  
COMUNEI BOBÂLNA**

**Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE SI PRINCIPII**

**Art. 1.** - Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

**Art. 2.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Bobâlna (funcționari publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art. 3.** - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 4.** - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatori.

**Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator**

**Art. 5.** - Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

- să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, 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.

**Art. 6.** - Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;

- să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;

- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relații interpersonale sau politice;

- să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
  - 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;
  - să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

**Art. 7.-** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

### **Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă.**

**Art. 8.** Funcționarul publici au următoarele drepturi:

#### 1. Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

#### 2. Dreptul de a fi informat

-funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.

3. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

4. Dreptul la greva este recunoscut în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

#### 5. Drepturile salariale și alte drepturi conexe.

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi prevăzute în legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

6. Dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

7. Durata normala a timpului de lucru. Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zirele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

8. Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publică. Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publică cu respectarea condițiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Dreptul la concediu. Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situațiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5) din Codul administrativ.

10. Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca. Primăria Bobalna are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le **ocrotească sănătatea si integritatea fizica si psihica si sa asigure adaptarea locului de munca** pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

11. Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente. Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

12. Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional. Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

13. Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat. Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

14. Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia. In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat. In cazul in care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisa din vina autorității sau a instituției publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute mai sus pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

15. Dreptul la protectia legii. Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

16. Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice. Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

17. Desfasurarea de activitati in sectorul public și in sectorul privat.

Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

18. Dreptul la formarea profesionala;

**Art. 9-** Angajații contractuali au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

- d) dreptul la egalitate de 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. 10.** - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art. 11.** Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) **să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă**, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- î) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- r) alte obligații prevăzute de lege.

**Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:**

- a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin;
- b) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, cu diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;



c) au dreptul la libera exprimare;

d) **au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice;**

e) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

f) de a apara în mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) de a informa autoritatea sau institutia publica, în mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege;

h) **în exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;**

i) de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia publică pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

î) sa îndeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;

k) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;

l) **le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;**

m) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;

n) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările si sarcinile repartizate;

o) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morală si profesională;

p) sa actioneze conform prevederilor legale și sa isi exercite capacitatea de apreciere în mod fundament si imparțial;

### **Art. 13. - Obligatiile funcționarilor publici de conducere:**

a) sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

b) **de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine;**

c) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal;

d) de a nu se angaja în relatii patrimoniale cu personalul din subordine;

e) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

**Art. 14.** Se interzice salariatiilor:

**-prezentarea la serviciu in tinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;**



-părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de intari - iesiri;

-orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

-folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

-scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

-scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

-aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

-introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

-purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau în afara instituției în probleme personale;

**- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;**

- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

- sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.

- furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

-achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

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

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

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

prevederile de la lit.a-c se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

**Art. 15.- Funcționarilor publici le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

-c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

Prevederile de la lit.a)-e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, insemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 16.** Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

#### **Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei Bobalna care semnaleză încălcări ale legii**

**Art. 17.** - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 18.** - Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă **autoritățile sau instituțiile publice.**

**Art. 19.** - În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;

Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

**Art. 20.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul suprematiei interesului public**, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) **principiul buneii administrării**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea **interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor**;

f) **principiul buneii conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a **spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice**, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.

g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **principiul buneii credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18 care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 21.** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.18.

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

î) **evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;**

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare; administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;

l) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 22.** - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte.

c) persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

d) comisiorilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21, organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

## **Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 23.** - Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

**Art. 24.** - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 25.** - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

## **Cap.VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție**

### **A. Timpul de lucru**

**Art. 26.** - Durata normală a timpului de lucru este de **40 de ore pe săptămână** și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.



**Programul zilei de muncă este următorul :**

**• Luni -Vineri ; ora 7:30 — ora 15:30.**

**Programul de lucru cu publicul este următorul :**

**Luni — Vineri ; ora 7:30 — ora 14:30.**

**Art. 27.** - Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

#### **B. Timpul de odihnă**

**Art. 28.** - Pentru munca realizată angajatii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

**Art. 29.** - Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei concesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 30.** - În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă

**Art. 31.** - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

**Art, 32.** - În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

**Art. 33.** Alin.(1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. **Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.** Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Alin. (2). Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Comunei Bobalna revine: responsabilului cu Resurse Umane și Salarizare.

#### **Cap. VII. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 34.** - Accesul în instituție pentru tot personalul Primăriei Comunei Bobalna se face numai pe poarta de acces, cu obligația semnării în condicile de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art. 35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către: responsabilul de Resurse Umane și Salarizare.** Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie la Compartimentul Financiar Contabil. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

**Art. 36.** Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora în condica de învoire.



Ieșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartiment și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru șefii de compartiment din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de către Primarul Comunei sau viceprimarul cu atribuții delegate de coordonare a serviciului/compartimentului.

**Art. 37.** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

**Art. 38.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

**Art. 39.** Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren.

### **Cap. VIII. Salarizarea**

**Art. 40.** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art. 41.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 8 ale fiecărei luni.

### **Cap. IX. Evaluarea personalului contractual**

**Art. 42.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 43.** - Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art. 44.** - Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 45.** - Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art. 46.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 47.** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

-completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;

-interviul;

-contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

**Art. 48.** - Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 49.** - Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 50.** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

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

**Art. 51.** - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 46, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

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

**Art. 52.** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată, în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 53.** - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 54.** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

-între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

-între 2,01-3,00 - satisfăcător;

-între 3,01-4,00 - bine;

-între 4,01-5,00 - foarte bine.

**Art. 55.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. în situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 56.** - Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 57.** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatului nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## **Cap. X. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 58.** - Conducerea Primăriei Comunei Bobalna are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

**b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;**

c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

**Art. 59. Reguli generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:**

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

**Art. 60.** -În cadrul Primăriei Comunei Bobâlna , activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art. 61.** Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 62.** - Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art. 63.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 64.** - Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 65.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 66.** - Salariaților li se pot aproba, în mod exceptional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 67.** - în cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

**Art. 68.** - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 69.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 70.** - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 71.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 72.** - încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 73.** (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă . În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor **epidemii sau pandemii.**

Fiecărui Compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instruire cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:



- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

**Art. 74.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii institutiei.

**Art. 75.** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art. 75.** - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 77.** - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## **Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art. 78.** - în cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

**Art. 79.** Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

## **Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 80.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția detinută.

**Art. 81.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Bobalna conform prevederilor legale.

### **Art. 82. - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:**

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



**Art. 83.-** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
- c) retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 84.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu ( art.492 lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ în cazul funcționarilor publici)
- b) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- c) întârzierea repetată la programul de lucru;
- d) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- e) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- f) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului comunei Bobâlna și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- g) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- h) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- i) alte fapte deosebit de grave;

**Art. 85.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

### **Cap. XIII. Dispoziții finale**

**Art. 86.** - Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 87.** - Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Primar,  
Mureșan Augustin



Contrasemneaza  
Secretar general al comunei  
Bote Mariana

## Anexă la Regulamentul de ordine interioara

### I. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici

Nr. crt.	<i>Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici</i>
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice

## II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

### Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei



10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
-----	--	---	---	---

## II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

### *Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere*

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii



10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 și 10	

### III. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

<i>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</i>
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
<i>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</i>
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate


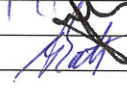
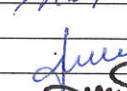
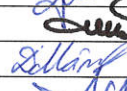
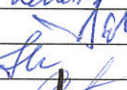


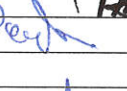






Primar,  
Mureșan Augustin



Contrasemneaza  
Secretar general al comunei  
Bote Mariana

PRIMARIA COMUNEI BOBÂLNA  
Nr.79 din 08.01.2021

PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOSTINȚĂ  
A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBÂLNA

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura	Observatii
1	Mureșan Augustin	Primar - demnitar		
2	Petrea Dorin Vasile	Viceprimar- demnitar		
3	Bote Mariana	Secretar general al comunei-f.p		
4	Cremine Iulia Gabriela	Inspector principal-f.p.		
5	Cristea Rodica	Inspector asistent- f.p.		
6	Daboc Mihaela Mariana	Inspector asistent- f.p.		
7	Mânzat Maria Dana	Inspector asistent- f.p.		
8	Vâlsan Marian	Referent de specialitate -f.p.		
9	Bârlean Anamaria	Referent asistent - f.p.		
10	Cremine Cristian	Inspector- pers.contractual		
11	Pop Dan Florin	Consilier primar - pers.contractual		
12	Pop Angelica	Bibliotecar - pers.contractual		
13	Pop Adrian Florin	Sofer - pers.contractual		
14	Beldean Marius Viorel	Guard - pers.contractual		
15	Mânzat Grigore Calin	Muncitor - pers.contractual	