

ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
COMUNA TRITENII DE JOS  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr. 26**  
**din 27.03.2018**  
cu privire la alegerea președintelui de ședință

Consiliul local al comunei Tritenii de Jos, judetul Cluj, întrunit în ședința ordinară din data de 27.03.2018,

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei ;

În temeiul art. 36 alin. 1 și a art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Dl. RAFAI RAUL - COSMIN se alege ca președinte de ședință.

Art.2. Dl. RAFAI RAUL - COSMIN în calitate de președinte de ședință va conduce lucrările ședinței consiliului local și va semna hotărârile adoptate de acesta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RAFAI RAUL - COSMIN



SECRETAR(delegat),  
Suciu Loredana-Roxana

Consilieri total 13 ; prezenti 12 ,  
Voturi pentru 7 , impotriva 4 , abtineri 1 .

ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
COMUNA TRITENII DE JOS  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr. 27  
din 27.03.2018**

privind aprobarea condițiilor de execuție a lucrărilor  
pe domeniul public sau privat al comunei Tritenii de Jos

Consiliul local al comunei Tritenii de Jos, întrunit în ședința ordinară din data de 27.03.2018,

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea condițiilor de execuție a lucrărilor pe domeniul public sau privat al comunei Tritenii de Jos și de intervenție în caz de avarie la rețelele edilitare inițiat de domnul primar- Valer Sașa, însoțit de referatul de specialitate întocmit de domnul Rafai Raul-Cosmin – viceprimar, cu avizul Comisiei de specialitate nr. 1,

Având în vedere Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aprobată prin Legea nr. 3/2003, actualizată;

În conformitate cu OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, actualizată;

În temeiul art. 36 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1** Persoanele fizice și juridice ce execută lucrări la rețelele subterane sunt obligate să execute lucrările fără afectarea carosabilului cu subtraversare la minim 1 m, respectând prevederile din Anexa 1.

**Art. 2.** Se aproba "Tehnologia de execuție a lucrărilor pe domeniul public sau privat al comunei Tritenii de Jos" conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aproba "Procedura de execuție a lucrărilor de reparații și refacere pe domeniul public și privat al comunei Tritenii de Jos", conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Autorizarea execuției lucrărilor edilitare pe domeniul public și privat se va face numai la solicitarea detinatorului /administratorului /concesionarului de rețea acesta având și obligația predării domeniului public sau privat refăcut reprezentanților Primăriei comunei Tritenii de Jos.

**Art. 5.** Nerespectarea prevederilor “Procedurii de executare a lucrarilor de reparatii pe domeniul public si privat al comunei Tritenii de Jos”, a “Tehnologiei de executie a lucrarilor pe domeniul public sau privat”, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 500 la 1000 de lei.

Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre Primar sau imputernicitii acestuia.

**Art. 6.** Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei Tritenii de Jos.

**Art. 7.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Tritenii de Jos, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Tritenii de Jos și prefectului județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet [www.primaria-luna.ro](http://www.primaria-luna.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RAFAI RAUL-COȘMIN



SECRETAR(delegat),  
Suciu Loredana-Roxana

Consilieri total 13, prezenți 12  
Voturi pentru 12, împotriva 0, abțineri 0.

**TEHNOLOGIA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR PE DOMENIUL PUBLIC  
ȘI PRIVAT ȘI DE REFACERE A ACESTORA**

**TEHNOLOGIA I**

Străzi din balast sau pământ – șanțul sau groapa se va astupa numai cu balast concasat sort 0-50 mm, concomitent cu cilindrare mecanică sau manuala după caz, în straturi de 20 cm.

**TEHNOLOGIA II**

Străzi cu îmbracaminte din asfalt indiferent de trafic – în zona aceasta lucrarea se va face cu subtraversare la minim 1 metru șanțul sau groapa se va astupa numai cu balast concasat 0-50 mm, concomitent cu cilindrare mecanică sau manuala după caz, în straturi de 20 cm.

**TEHNOLOGIA III**

Străzi cu îmbracaminte din beton de ciment – lucrarea se va face subteran la 1 metru șanțul sau groapa se va astupa numai cu balast concasat sort 0-50 mm, concomitent cu cilindrare mecanică sau manuala după caz, în straturi de 20 cm.

**TEHNOLOGIA IV**

Străzi cu îmbracaminte din pavaj de pavele – lucrarea se va face tot cu subtraversare la 1 m, groapa sau șanțul se va astupa numai cu balast concasat 0-50 mm concomitent cu cilindrare mecanică sau manuala după caz, în straturi de 20 cm.

**TEHNOLOGIA V** – trotuare – lucrarea se va face subteran la 1 metru groapa sau șanțul se va astupa numai cu balast concasat de 0-50 mm, concomitent cu cilindrare mecanică sau manuala după caz, în straturi de 20 cm.

VICEPRIMAR,  
RAFAI RAUL-COSMIN



## PROCEDURA PRIVIND APROBAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR PE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI TRITENII DE JOS

### 1. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se referă la lucrările de investiții, reparații și intervenții executate la rețele pozate subteran pe domeniul public/privat al comunei Tritenii de Jos sau alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public sau privat al comunei Tritenii de Jos și vizează în mod special rețelele de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, comunicații.

### 2. Aprobarea executării lucrărilor

a) Pentru lucrări cu autorizație de construire și documentație de execuție, aprobarea executării lucrărilor se dă de către Primăria comunei Tritenii de Jos pe formularul tipizat "Autorizație de începere a lucrărilor edilitare" în baza unui dosar ce conține :

- autorizația de construcție;
- documentația tehnică (planul de situație + memoriu tehnic);
- documentația organizării de șantier necesară realizării lucrării de bază (memoriu tehnic, plan de amplasare, asigurări de utilități), dacă este cazul;
- dovada achitării taxei de bransament.

b) În cazul unor defecțiuni accidentale la rețele care pun în pericol securitatea cetățenilor sau imobilelor, deținătorul/administratorul/concesionarul de rețea, va înainta un formular unic care va conține:

- adresa la care se solicită intervenția;
- un termen propus de execuție a lucrărilor specifice.

După vizita în teren a reprezentantului Primăriei comunei Tritenii de Jos, însoțit de reprezentantul deținătorului /administratorului/concesionarului de rețea, Primăria comunei Tritenii de Jos va elibera "Autorizația de începere a lucrărilor edilitare", în cuprinsul căreia se va specifica termenul de execuție (atât pentru rețea, cât și pentru lucrarea de refacere a șanțurilor și gropilor).

Deținătorul /administratorul/ concesionarul de rețea are obligația respectării următoarelor faze în execuție :

- semnalizarea corespunzătoare a lucrării;
- executarea săpăturii și evacuarea imediată a pământului (orice depozitare a materialului rezultat din săpătură se va face pe folie de plastic în scopul evitării împrăștierei acestuia).

Deținătorul/administratorul/concesionarul de rețea este obligat să mențină semnalizarea lucrării inclusiv pe perioada lucrărilor sus menționate.

c) În cazul în care defecțiunea accidentală se produce în afara orelor de program, deținătorul/administratorul/concesionarul de rețea are obligația de a interveni imediat, urmând ca în prima zi lucrătoare, să procedeze conform cerințelor enunțate la punctul b.

### **3. Execuția lucrărilor de refacere**

Lucrările de refacere se vor executa conform "Tehnologiei de execuție a lucrărilor pe domeniul public" din Anexa 1.

Lucrările de refacere vor fi în garanția deținătorului /administratorului /concesionarului de rețea, conform procesului verbal de recepție a refacerii încheiat între Primăria comunei Tritenii de Jos, deținătorul/administratorul/concesionarul de rețea și constructorul de refacere.

VICEPRIMAR,  
RAFAI RAUL-COSMIN



**HOTĂRÂREA nr. 28**  
**din 27.03.2018**

cu privire la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Tritenii de Jos

Consiliul Local al comunei Tritenii de Jos, județul Cluj, întrunit în ședința ordinară din data de 27.03.2018,

Luând în dezbateri Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Tritenii de Jos, inițiat de către dl. Primar și vizat de către Comisia de specialitate nr. 1, în baza referatului de specialitate întocmit de către d-na Suciș Loređana-Roxana- secretar(delegat)

Având în vedere:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În temeiul prevederilor art. 36 și art. 45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Tritenii de Jos, în conformitate cu anexa 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Tritenii de Jos.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RAFAI RAUL-COSMIN



SECRETAR(delegat),  
Suciș Loređana-Roxana

Consilieri total 13, prezenți 12  
Voturi pentru 12, împotriva 0, abțineri 0.

# **PRIMARIA COMUNEI TRITENII DE JOS**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **C U P R I N S:**

**CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**  
**CAPITOLUL II - DREPTURILE SI**  
**OBLIGATIILE PARTILOR**  
**CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA SI DE**  
**SECURITATEA MUNCII**  
**CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI**  
**RASPUNDEREA DISCIPLINARA**  
**CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE**



## CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul Primariei comunei Tritenii de Jos, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, ale Codului de Conduita al Functionarului Public, precum si ale Codului de conduita al personalului contractual.

Art.2. Angajatii Primariei comunei Tritenii de Jos au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3. Regulamentul se aplica tuturor salariatilor, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica în cadrul Primariei.

Art.4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la :

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului ;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii ;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozitiile emise de primar.

### ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamâna si este valabila pentru toti angajatii indiferent de functia ocupata.

Art.7. (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 7.30 si se termina la ora 16.00 (de luni pâna joi) și vineri de la 7.30 și se termină la ora 13.30, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru prevazut la alin.(1) este obligatoriu pentru toti angajatii.

(3) Conducerea primariei are dreptul, respectând legislatia în vigoare, sa modifice programul de lucru în functie de necesitati.

Art.8. Orele suplimentare pot fi efectuate de angajati numai din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, în cazurile si conditiile prevazute de legislatia în vigoare.

Art.9. (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine la sediul principal al Primariei, pe baza condicii de prezenta, în care personalul va semna zilnic, la începutul si la sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa seful ierarhic, în urmatoarele doua zile lucratoare.

Art.10. (1) Angajatii primariei pot fi învoiti în interes personal un numar de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmeste de seful ierarhic si va cuprinde mentiunea ca angajatul pleaca în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea si durata acesteia.

(3) Secretariatul va tine evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoana în parte si va scadea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzatoare a drepturilor salariale.

Art.11. Angajatii pot beneficia, potrivit legii, de concedii de odihna, concedii pentru studii platite si concedii fara plata la cererea celor interesati.

Art.12. (1) Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte, se aproba de seful ierarhic si se depun la Secretariat.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita esalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfasurare a activitatii, dar si de interesele personalului.

#### NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A ANGAJATILOR PRIMARIEI

Art.13. În exercitarea atributiilor de serviciu angajatii, au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor si de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, imparțialitatea si eficacitatea.

Art.14. Angajatii Primariei comunei Tritenii de Jos au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.15. (1) Angajatii Primariei au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.

(2) Angajatilor, functionari publici si personal contractual le este interzis :

a. sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b. sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte ;

c. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati în acest sens ;

d. sa nu dezvaluie informatiile la care au acces în îndeplinirea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

e. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea

promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamănifestarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

Art.16. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul din cadrul Primăriei comunei Tritenii de Jos care avertizează în interes public, 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, este protejată conform prevederilor Legii nr. 571/2004.

Fapte ce pot fi semnalate privind încălcarea legii :

- 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 Comunității Europene ;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- 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 ;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție ;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii ;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau cliențelare ;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrării și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ :

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale ;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul ;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatilor bugetare, din care face parte persoana care a incalcat legea ;
- d) organelor judiciare ;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor ;
- f) comisiilor parlamentare ;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale ;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

(4) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza :

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pâna la proba contrara ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati bugetare, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(5) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art.17. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

Art.18. In considerarea functiei detinute, angajatilor le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.19. (1) În relatiile interpersonale, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligatia de a se prezenta la serviciu intr-o tinuta decenta. Prin tinuta decenta se intelege tinuta adecvata tipului de activitate pe care angajatul il desfasoara (la birou, munca de teren, ocazii solemne, etc), tinuta demna de un angajat al unei institutii publice, de natura a nu prejudicia imaginea angajatului si a institutiei, avand in vedere faptul ca acestia desfasoara un act de reprezentare a institutiei in relatiile cu tertii.

(3) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- b. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;
- c. formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

Art.20. Angajatii Primariei comunei Tritenii de Jos au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinând institutiei, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

## **CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR**

Art.21. Drepturile si obligatiile angajatilor :

### **DREPTURI**

- dreptul la opinie ;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau si care-i vizeaza direct pe angajati ;
- dreptul la asociere sindicala ;
- dreptul la asociere in organizatii profesionale ;
- dreptul la greva - fara sa beneficieze de salariu si alte drepturi salariale ;
- dreptul la un salariu compus din salariul de baza, sporul pentru vechime in munca, precum si prime si alte drepturi salariale conform legii ;
- dreptul la repaus saptamânal, concediu de odihna si concediu medical ;
- in timpul concediului medical de boala, de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa angajatului ;
- dreptul la stabilitate în munca, raportul de serviciu sau de munca, neputând sa înceteze sau sa fie modificat decât în cazurile prevazute de lege ;
- dreptul la conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege ;
- dreptul, in caz de deces al angajatului, la echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate, timp de 3 luni ;
- dreptul la protectia legii in exercitarea atributiilor de serviciu.

### **OBLIGATII**

- a. sa-si îndeplineasca cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii prestigiului institutiei ;

- b. sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege ;
- c. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca ;
- d. angajatii cu functii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine in vederea imbunatatirii activitatii si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor ;
- e. sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia detinuta, precum si a celor delegate ;
- f. sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, angajatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala ;
- g. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitatea, în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de interes public ;
- h. sa se prezinte la serviciu în stare corespunzatoare îndeplinirii în bune conditii a sarcinilor ce le revin ;
- i. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala ;
- j. sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune în primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane ;
- k. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ în legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformându-se acestora întocmai ;
- l. sa se abtina în exercitarea atributiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice în timpul programului de lucru ;
- m. angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;
- n. angajatilor le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra în competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri ;
- o. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene în cadrul institutiei ;
- p. sa respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul institutiei ;
- r. angajatii au obligatia sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

Art.22. Drepturile si obligatiile institutiei

#### DREPTURI

- a. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii ;
- b. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, in condițiile legii ;
- c. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. sa ia masuri pentru combaterea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

#### OBLIGATII

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- b. sa asigure permanent conditiile corespunzatoare de munca, tehnice si organizatorice ;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;
- d. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- e. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, în conditiile legii ;
- f. sa înfiinteze registrul electronic de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege ;
- g. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- h. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

### **CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII**

Art.23. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariatii.

(2) Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii :

- a. sa își însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- b. sa desfasoare activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala, atât persoana proprie cât si a colegilor ;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala ;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ;

e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice ;

(3) Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate, conducerea institutiei are urmatoarele obligatii :

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii ;
- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal ;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate.

#### **CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)**

Art.24. (1) Orice actiune sau inactiune, savârsita cu vinovatie de catre angajati, prin care au fost încalcate îndatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2)Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte :

- a. întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor ;
- b. neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor ;
- c. absente nemotivate de la serviciu ;
- d. desfasurarea altor activitati decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program sau a unor activitati cu caracter politic ;
- e. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- f. lipsa nemotivata de la serviciu sau întârzierea repetata de la serviciu ;
- g. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- h. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter ;
- i. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei ;
- j. încalcare prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege ;
- k. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art.25. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctionile disciplinare ce se aplica angajatilor sunt :

##### **FUNCTIONARI PUBLICI**

- a. mustrare scrisa ;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pâna la 3 luni ;
- c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica detinuta pe o perioada de la 1 la 3 ani ;
- d. retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pâna la un an ;
- e. destituirea din functia publica.



Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârsirii abaterii disciplinare.

Sanctionarea cu mustrare scrisa se poate aplica direct de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, respectiv de Primar, iar sanctiunile de la lit. b-e se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina.

#### PERSONAL CONTRACTUAL

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

Art.26. Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 – Statutul Functionarilor Publici, respectiv ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003).

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea angajatului.

#### CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art.27. Presentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.28 (1) Presentul regulament intra în vigoare cu data de 27.03.2018, respectarea lui fiind obligatorie pentru toti angajatii Primariei comunei Tritenii de Jos.

(2) Presentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul Primariei comunei Tritenii de Jos.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RAFAI RAUL - COSMIN



SECRETAR(delegat)  
SUCIU LOREDANA-ROXANA

A blue ink signature of the Secretary, Loredana-Roxana Suci.

## Proces Verbal

Incheiat azi 27.03.2018 cu ocazia  
intruniri Consiliului local în sedința ordinară

Sedința a fost convocată în baza dispoziției  
primarului nr. 70 din 21.03.2018, prin convocator nr. 2534  
din 21.03.2018

La sedință participă:

dl. Rafai 'Raul' - Cosmin - viceprimar, d-na Suciu Lorena  
Roxana - secretar (delegat) și un număr de: 12 consilieri  
locali lipsind dl. Ruscu Emil - Ștefan

Se supune la vot spre aprobare procesul verbal  
din sedința anterioară pentru, 4 împotriva

Se propune alegerea președintelui de sedință  
conform Regulamentului de organizare și  
funcționare al Consiliului local.

dl. Dău Virgil - dăruin îl propune pe dl. Rafai  
Raul - Cosmin.

dl. Suciu dăruin îl propune pe dl. Chisău Florin  
dl. Cedan îl propune pe domnul Furdui dăruin

Se supune la vot propunerea d-lui Dău Virgil  
7 pentru, 4 împotriva, 1 abținere

Se supune la vot propunerea d-lui Suciu dăruin  
4 pentru, 7 împotriva, 1 abținere

Se supune la vot propunerea d-lui Cedan  
2 pentru, 6 împotriva, 4 abțineri

De. președinte Rafai Raul - Cămin citește ordinea de zi:

1. Alegerea președintelui de ședință
2. Informare privind desfășurarea și desfășurarea activității de întreținere a posesiunilor pe raza comunei
3. Proiect HCL privind aprobarea condițiilor de executie a lucrărilor pe domeniul public și privat al comunei Tâteniu de Jos
4. Proiect HCL privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a comunei Tâteniu de Jos
5. Proiect HCL privind aprobarea Inventarului beverilor care aparțin dom. public al comunei Tâteniu de Jos
6. Proiect HCL privind amenajarea / funcționarea și revizuirea în administrația Pămâniei Tâteniu de Jos a Căminului din Loc. Tâteniu de Sus
7. Diverse (Cereri, Întrebări, Interpelări)

Se supune la vot ordinea de zi se votează unanimitate.

2. Informare privind pășunile comunei  
 De. viceprimar dă citire informații și anume număr de oi, număr de vaci și totalul de pășune  
 - încă datorită vremii nu am apucat să curățăm pășunea o să o parclăm

- dar avem teledetectie si vrem sa fie bine parcalata si curatata
- nu am reusit la sedinta sa punem ciurda, nici ciobani si nu s-au intales nici referita la ingrosamont
- D. Suciu cate ori are dreptul sa bage un om in pusemat
- D. Sagor B - do de oi de persoana
- D. Suciu - de ce ciobanul a venit cu 170 oi

D. Codreanu - pusemeq de la Urca o mai avem

D. Rafai da inca o avem.

D. Suciu nu mi-ati dat raspuns: cate ori poate sa-si bage in pusemat

D. Rafai. o sa verificam hotararea de Consiliu.

D. Rafai am propunere sa trecem la punctul 6 pt. ca dl. Varga vrea sa ia cuvanta si supune la vot: 8 pentru, 4 impotriva  
6. Proiect HCL privind amenajarea / functionarea si revenirea in administrarea Primariei

D. Varga - stiti ca o fost o licitatie in anul 1998 la care eu nu am participat.

pt. ca firmele trebuiau sa renoveze si sa-si primeasca banii

Apoi la cateva zile am venit la licitatie pt. ca nu presupunea renovarea

pe banii primăriei

Înțelegerea era pe 80 milioane eu nu eram decât 60 milioane am refuzat, apoi am fost chemat cu acea 60 milioane.

Am mântit de 3 ori căminul, aveam perete răsturnat, fără ferestre, de la 96 mp l-am adus la 235 mp.

Eu cu 60 milioane trebuia să fac lucrările și de restul trebuia făcute de primărie.

Săptăm și lucrat punitiv, acoperis D. Suci în contract nu specifică lucrările

Lucrările de trebuiau făcute de primărie erau avute și autorității Gaz, electricitate și apă astfel toate eu le-am făcut eu precum și pazna și săi precum și autorității ISU

D. Sogou B - cine te-a obligat să faci aceste lucrări, tu te-ai obligat singur pentru că nu puteai să-ți desfoși activitatea

Pe contracte ai făcut cu conducerea de atunci noi nu putem corecta. Aveți hârti făcute între dvs. și conducerea de atunci cu lucrările făcute D. Varga nu mă deranjează că ureți asta dar eu în 2001 am fost oprit pe

că nu era apă, calitate.

Să știți domnule Sauciu că eu plătesc  
 dl. Chisă de ce nu ai făcut plângere că  
 nu a funcționat timp de 10 ani

dl. Varga - am băgat vrea 100 mii euro  
 până acum

Ași vrea un om să vină să vadă ce au  
 făcut dacă nu eu solicit sau o prelungire  
 de contract să-mi scot banii dacă nu  
 mă duc în judecată, dacă intrăm în  
 litigiu nu veți putea să mai dați nici  
 o hotărâre.

dl. Chisă în ce lună ati făcut contract  
 dl. Varga în iunie

Am depus plângere să-mi recuperez  
 suma cheltuită

dl. Chisă de ce nu ati venit niciodată  
 la noi

dl. Chisă trebuia să veniți cu o propunere

dl. Varga vă rog să faceți o comisie  
 să mergem la locul faptei să vedeti

dl. Sogaș B - trebuia făcută o ordine  
 citărească și votat.

dl. Varga - trebuia în 1998 să faceți  
 nu acum.

dl. Sogaș B - nu se pot ține acolo  
 mese de înmormântări și alte evenimente

dl. Varga - cine a venit la mine  
 de-au dat comenzi

dl. Dan Virgil noi trebuie să decidem să  
renunțăm -

dl. Varga au fost renovați la câmin pe  
orduri și ne s-au mânt suprafața dar  
nu am mânt suprafața.

Eu nu dau o prelungire dar mai  
tine îmi i-au baniu dar pentru o nu  
și în litigiu sunt de acord cu prelungirea  
dl. Dan Virgil - eu sunt de acord cu  
prelungirea și să ne folosim și în jobul  
comerțului

dl. Varga acum 2 săptămâni a fost  
reunți, acum 1 săptămână s-au făcut  
reînnoirile.

L-am sunat pe Iosif că vrea să intre  
în renovare dacă vrea să facă campanie  
și a listă nu să intre în renovare  
- venit și domnul primar la sedință

dl. primar punctul meu de vedere este  
ca nudi și alte evenimente nu au fost  
efuzati oameni să facă

La primărie trebuie făcută erere pt  
chiriere.

dl. Varga am avut o nouă la circula  
ția dat mai puțină dingerite și  
vesela după câțiva timp a avut înnoirile.  
Primar.

la câmin s-au făcut niște investiții și  
renovați trebuie să ne gândim și la

asta

Dacă de-a lungul timpului cominele stau pe  
 că oamenii au obținut să facă unde vor.  
 În acest sens vă rog să vă gândiți să  
 prelungim pe 1 au 2 cât vreți și să puneți  
 condiții dumneavoastră pe ai vreți.  
 Itai să-i stabilim o chirie și niște obligații  
 să nu intrăm în litigii.

Căminul este pus în funcționare și așa  
 ceva trebuie să avem în comună.

Propun

Până acum chiria a fost așa cât  
 lua pt. taxă la intrare 20% ne dădea  
 nouă.

Al. Varga nu încesă la nuții și  
 înmormântări.

Al. Chisu trebuie să vină cu o propunere  
 să vedem dacă îl mai prelungim.

Al. Chisu - treaba ta că ai cheltuit.

Al. Săgea B - trebuie să vorbim și noi,  
 când e vorba de Trătești de Sus noi nu  
 avem banii.

Al. Săgea B - trebuie să vedem toate  
 treburi.

Al. Săgea B - ai trimis și copii aceea

Al. Varga - eu nu am trimis pe nimeni

Al. Varga - nu pot face în altă parte  
 discotecă pentru că trebuie multe  
 autorități



1. Varga - copiii sunt în siguranță  
 primar - cred că nu știți că s-au  
 chimbât mult de zile privind discotecile,  
 sau cluburi etc.

și ce să nu îi punți voi o taxă și  
 noul vine și plătește  
 'ot să facă 'discotecă' oricine urea  
 orem oare pt. ele și fiecare om poate  
 să solicite să facă.  
 Domeni pot să solicite oia câmp ca  
 și dam.

Dacă taxele pt. nuntă la cîmin e  
 500 lei și dl. Varga nu urea taxă  
 eu nu pot să trimit omul la cîmin  
 să-l administreze.

Oricum cîminul este al Primăriei este  
 inventat și este doar îndrăglat  
 Facem un contract și dacă primim  
 crezi că nu îl dă pentru clauze și îl  
 reziliem.

Hai să punem pe hârtie de ce nu vrem  
 să să facim rezolvare.

dl. Dan Virgil atîta timp cât își achită  
 datorită au e nici o problema

Inscrieri la cuvînt

Dan Virgil - eu am 215

Chisu Flavia

Sagatu B.

Suciu-

Al. Chisă

Oferta trebuia să vine de la el, dar ea  
vrea să-i prelungim și atunci poate că  
altfel discutăm.

Contractul a fost făcut la altă dată

Al. Săgău B.

Erui discuțiile că ne putem face căminul  
s-au făcut toate căminele

Înainte tot eram împotriva pentru că  
nu dădea voie să facă nimic.

În anul 2008 o ordine cetățenească  
și nu a venit să ne deschiadă.

Eu zic că se poate orice autoritate  
și putem face noi.

Eu dacă i-au o lucrare pot să o subînchin?

Al. Săgău

De ce nu să vrea să se facă pentru Țâncii  
de Sus Cămin.

Al. primar căminul este acolo și este o  
satului.

Dacă s-a subînchinat lucrările nu este  
treaba noastră am avut și un proces și  
nu au avut treaba.

Noi nu suntem abilitați dacă contractul  
este legal sau nu.

Eu cred că se cade să ne înținem  
prelungire.

Căminele au fost refăcute pentru că  
au fost distruse.

La Târnăveni de Sus este Cămin

D. Dan Virgil - am înțeles că dacă nu suntem de acord merge în instanță să plătească cine nu este de acord.

D. Rafai dă citire proiectului de hotărâre  
Se supune la vot proiectul de hotărâre  
4 pentru, 7 împotriva, 1 abțineru

D. Sagău Beniamin propune ca domnul Vorța să vină cu o ofertă pentru prelungirea contractului.

Se supune la vot 9 pentru, 3 împotriva  
D. Sagău B se retrage pentru că trebuie să ajungă la servicii.

3. D. Rafai Raul - Cosmin dă citire referatului și proiectului de hotărâre.

Se supune la vot se votează unanimitate

4. D. președinte dă citire referatului și proiectului de hotărâre

Se supune la vot se votează unanimitate

5. D. președinte dă citire raportului de specialitate și proiectului de hotărâre privind însușirea invențiilor bucurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al comunei Târnăveni de Jos

D. Chisu ce fel de teren avem al primăriei extravilan

Doamna Rosca vă pot spune pe străzi pășuni

A los chemată doamna Roșca pentru  
explicarea inventarului.

Al Chisu

Doamna Roșca pe inventar la fiecare categorie  
este suprafață

Se supune la vot 7 pentru, 3 împotriva,  
0 abținere

7. Diverse

Al Chisu

Al Adan

Al Turcu

Al Chisu

Suprafețele de teren ale comunei dacă  
avem Titlu de proprietate, dacă avem  
litigiu cu cine avem, cine folosește terenul  
din intravilan și extravilan.

Al. Adan

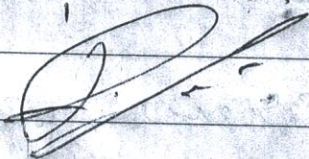
Dacă intrăm în litigiu cine va plăti  
paguba pe care o susține

Al. Turcu

La Turcu Pavel este ars beaul

Drept pentru care se închid lucrările  
sedinței

Președinte



Secretar

