



**ROMANIA**  
**COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA**

---

Str. Topana, nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0372004260, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**Anexa la Dispoziția nr. 47/15.07.2021**

## **REGULAMENTUL INTERN**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI TOPANA**



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

Anexa la

Dispoziția nr.47. / 15.07.2021

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II  
PRIMĂRIA COMUNEI TOPANA

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(2) *Primaria comunei Topana este organizata si functioneaza sub conducerea primarului, pentru exercitarea de catre acesta a prerogativelor care ii revin potrivit Constitutiei si a altor legi.*

(3) *In lipsa primarului, viceprimarul, in calitate de inlocuitorul de drept al acestuia, preia atributiile primarului.*

Art.3. *Sediul Primariei comunei Topana este situat in strada Topana nr. 61 Comuna Topana, Sat Topana, Judetul Olt.*

Art.4. *Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a Hotararilor si Ordonantelor Guvernului, a Hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale.*

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL III**  
**PERSONALUL SI STRUCTURILE DE SPECIALITATE**

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**Art.10.(1)** Personalul din cadrul Primăriei comunei Topana este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de primar, în condițiile legii.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art.11.** Organigrama, statutul de funcții și de persoane se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local, în condițiile legii.

#### CAPITOLUL IV

#### PRINCIPIILE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

- a) **legalitatea** - în exercitarea atribuțiilor, personalul structurilor de specialitate este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) **nediscriminarea și echidistanța** - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul structurilor de specialitate este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
- c) **disponibilitatea** - reprezintă obligația personalului structurilor de specialitate de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității instituției;
- d) **prioritatea interesului public** - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul structurilor de specialitate este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea instituției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;
- e) **profesionalismul** — obligația personalului structurilor de specialitate de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
- f) **confidențialitatea** - reprezintă obligația personalului structurilor de specialitate de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- g) **transparența** - activitățile desfășurate de structurile de specialitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă.



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**CAPITOLUL V**  
**SISTEMUL DE RELATII AL STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

**CAPITOLUL VI**

**PROCESUL MANAGERIAL IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI TOPANA**

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

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

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

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

*(2) Etapele planificarii sunt:*

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

a) dispozitii ale primarului, care pot avea caracter normativ sau individual;

b) dispozitia zilnica verbala/scrisa, dupa caz, a sefului ierarhic, document emis de catre fiecare sef de compartiment, pentru structurile de specialitate, cu privire la organizarea si desfasurarea activitatilor curente in institutie, potrivit actelor normative in domeniu;

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

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

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

CAPITOLUL VII  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

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

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

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

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

**Secțiunea a-2-a. Fluxul informational al documentelor**

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(2) După înregistrare, corespondența primită se comunică primarului pentru repartizare prin rezoluție. Documentele de la primar, se repartizează, conform rezoluției, pe condițiile interne, pentru rezolvare.

Art.31.(1) Transmiterea documentelor, prin personalul din cadrul instituției desemnat, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

(2) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.

Art.32. Documentele emise de Primăria Comunei Topana care ies în afara instituției se semnează de către primar sau, după caz viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și de persoana care a redactat/întocmit documentul.

Art.33. Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni, se vor înregistra în Registrul de intrare/ieșire petiții și se vor transmite spre analiză și repartizare primarului, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin persoana desemnată cu registrul de intrare/ieșire al Primăriei.

Art.34. Comunicarea răspunsului către petent, semnat de primar, ori de persoana împuternicită de acesta și de secretarul general al unității și persoana care a soluționat petitia respectivă, se va face prin persoana desemnată, care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.35. Petițiile anonime nu se iau în considerare și vor fi clasate conform legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL VIII  
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.37. Salariații din cadrul Primăriei comunei Topana, pot adresa primarului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, prevăzute în contractul individual de muncă precum și în prezentul regulament intern.

Art.38. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor, primarul nominalizează o persoană sau numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.39. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de către persoana nominalizată sau comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.





ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

*Art.40. Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.*

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

**CAPITOLUL IX**  
**FUNCTIONARIII PUBLICI – NORME SPECIFICE**

**Sectiunea 1. Functionari publici debutanti si definitivi**

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

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

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

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

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

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

*Durata perioadei de stagiu este de un an.*

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(7) *Declaratiile de avere si declaratiile de interese completate conform legii, se trimit in copii certificate, impreuna cu codul numeric personal al declarantului, Agentiei Nationale de Integritate, in termen de 10 zile de la depunerea acestora.*

(8) *Lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 1 august a aceluiasi an.*

(9) *Prin dispozitie a primarului se desemneaza persoana responsabila care asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de declaratiile de interese.*

Art.46.(1) *Compartimentul resurse umane, intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.*

(2) *In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, compartimentul resurse umane, pastreaza o copie a dosarului profesional si inainteaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.*

(3) *Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public, au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.*

#### Sectiunea a-2-a. Promovarea functionarilor publici

Art.47.(1) *Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, in conditiile legii, ca urmare a promovarii concursului sau examenului organizat in acest sens a unei functii publice*

(2) *Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova prin ocupare, in conditiile legii a unei:*

- a) *functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii;*
- b) *functii publice dintr-o clasa superioara, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens;*
- c) *functii publice de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens, conform legii.*

(3) *Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu este necesara existenta unei functii publice vacante.*

#### Sectiunea a-3-a. Evaluarea functionarilor publici

Art.48.(1). *Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual. Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precu si a functionerilor publici debutanti, se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din Anexa nr. 6 la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019.*



**ROMANIA**  
**COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA**

---

Str. Topana, nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0372004260, E-mail: secretar@primariatopanaolt.ro

(2) *Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsa între 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.*

(3) *Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Topana se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar si 2 consilieri locali, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local.*

(3) *Prin exceptie de la prevederile alin. (2), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, în situatia în care raportul de serviciu al functionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii, în conditiile metodologiei din Anexa nr. 6 la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019.*

(3) *Prin exceptie de la prevederile alin. (2), evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, în situatia în care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 6 la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019.*

(4) *In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.*

(5) *Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se face de catre evaluator, conform Anexei nr. 6 la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019.*

(6) *Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape:*

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

**Art.49(1)** *Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor întocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.*

(2) *Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 10 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(3) *Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.*

(4) *Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.*

(5) *Secretarul general al comunei Topana , nemulțumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.*

**CAPITOLUL X**  
**INCOMPATIBILITATI PRIVIND FUNCTIONARII PUBLICI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI  
DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.55. *Drepturile functionarilor publici:*

- a) *dreptul garantat la opinie;*
- b) *Dreptul la tratament egal;*
- c) *dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il vizeaza in mod direct;*
- d) *dreptul de asociere sindicala;*
- e) *dreptul la greva, exercitat in conditiile legii;*
- f) *dreptul la salariu si alte drepturi conexe;*
- g) *dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional;*
- h) *dreptul la asigurarea uniforme;*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- i) *functionarii publici de executie au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru, precum si in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare sau la plata majorata a acestora, conform legii;*
- j) *dreptul la concediu de odihna, la indemnizatie de concediu, la concedii medicale si alte concedii in conditiile legii;*
- k) *dreptul la conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritate fizica si psihica;*
- l) *dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii;*
- m) *drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, in cazul incetarii raporturilor de serviciu;*
- n) *dreptul la pensii si celelalte drepturi de asigurari sociale de stat;*
- o) *dreptul de a fi alesi sau numiti in functii de demnitate publica, conform legii;*
- p) *dreptul la protectie impotriva amenintarilor, violentelor si faptelor de ultraj la care ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta;*
- q) *dreptul la despagubiri in cazul in care, din culpa institutiei, functionarii publici au suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu;*
- r) *drepturile de deplasare si delegare in conditiile si cazurile prevazute de lege, si in cazul delegarii in scopul efectuarii cursurilor de perfectionare organizate in alta localitate decat cea de domiciliu;*
- s) *in cazul decesului functionarului public, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmas primesc, pe o perioada de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului decedat;*
- t) *dreptul de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala,*
- u) *alte drepturi prevazute de lege.*

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

**Art.57.** *Indatoririle functionarilor publici sunt urmatoarele:*

- a) *obligatia de a respecta Constitutia si legile tari, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor;*
- b) *obligatia de a-si indeplini indatoririle de serviciu cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea;*
- c) *obligatii în exercitarea dreptului la libera exprimare;*
- d) *obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor;*
- e) *obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;*
- f) *Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice;*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- g) *obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, carora le sunt subordonati direct; in cazul in care apreciaza ca dispozitiile sunt ilegale functionarii publici pot refuza executarea lor, cu obligatia motivarii in scris a acestui refuz. Daca cel care a emis dispozitia staruie in executarea ei, va trebui sa o formuleze in scris si, in aceasta situatie, functionarul public care a primit dispozitia este obligat sa o execute, cu exceptia cazului cand este vadit ilegala, situatie in care are obligatia de a aduce acest lucru la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia;*
- h) *indatorirea de a executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza sau de conducatorul institutiei, fiind interzisa primirea directa a cererilor care intra in competenta lor de rezolvare sau efectuarea de interventii in scopul solutionarii acestor cereri;*
- i) *obligatia de a pastra secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, documentele, informatiile de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, conform legii, cu exceptia informatiilor de interes public;*
- j) *obligatia de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;*
- k) *obligatia de a prezenta, la numirea si la incetarea raportului de serviciu, declaratia de avere si declaratia de interese in virtutea functiei pe care o ocupa;*
- l) *functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;*
- m) *functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica;*
- n) *functionarii publici au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;*
- o) *functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, conform prevederilor legale,*
- p) *functionarii publici care urmeaza programe de formare specializata in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze in scris, ca vor lucra in administratia publica, intre 2 ani si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada. In situatia in care functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau*





ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

local, ale caror raporturi de serviciu inceteaza inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

- q) functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- r) functionarii publici au obligatia de a rezolva in termenele legale si stabilite de catre conducatorii ierarhici lucrarile repartizate;
- s) functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- t) rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare de catre functionarii publici vor fi avute in vedere la evaluarea anuala a activitatii acestora.
- u) Functionarii publici au obligatia de a respecta normele de conduită , să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

CAPITOLUL XII  
SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA  
FUNCTIONARILOR PUBLICI

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

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

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

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

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

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

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art.60.** Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

**Art.61.**(1) Sanctiunile disciplinare, nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

*consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.*

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

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

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

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

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

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

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;*
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;*
- c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.*

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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

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

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

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

- a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor Primariei comunei Topana;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) prin actele si faptele lor, sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege;
- d) sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;*
- e) sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor detinute;*
  - f) sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura;*
  - g) de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;*
  - h) ca in relatiile cu angajatii din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate;*
  - i) de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;*
  - j) de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate;*
  - k) sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;*
  - l) de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;*
  - m) de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege;*
  - n) de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate*
  - o) sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;*
  - p) de a adopta o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;*
  - q) de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice, prin: promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;*
  - r) de a promova o imagine favorabila tarii si institutiei;*
  - s) de a avea o conduita corespunzatoare regulilor de protocol in deplasarile efectuate in interesul serviciului, in tara si in strainatate;*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- t) *de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

**CAPITOLUL XIV**  
**DREPTURILE SI INDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

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

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

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

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

**CAPITOLUL XV**  
**ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE**  
**APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

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





ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- a) *intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;*
- b) *absente nemotivate de la serviciu;*
- c) *interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;*
- d) *nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;*
- e) *refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;*
- f) *neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;*
- g) *manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte; consului de bauturi alcoolice in incinta primariei, precum si venirea la servicii sub influenta bauturilor alcoolice,*
- h) *desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor activitati cu caracter politic;*
- i) *incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;*
- j) *nerespectarea in mod repetat a programului de lucru și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice*

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Încalcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau răspunderea contravențională ori penală, după caz.

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

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

**Art.84.(1)** *Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme: a) conduita ostila sau nedorita; b) comentarii verbale; c) actiuni sau gesturi.*

(2) *Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.*

(3) *Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.*

(4) *Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca. Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.*

(5) *Activitatea in cadrul institutiei se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii, a buneii credinte, respectarii demnitatii si constiintei fiecarui salariat, fara nici o discriminare.*

(6) *Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la plata egala pentru munca de valoare egala si dreptul la protectia datelor cu caracter personal, in limitele prevazute de lege.*

(7) *Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.*

CAPITOLUL XVIII



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art.85.** *Indatoririle conducerii institutiei pentru organizarea muncii in vederea desfasurarii normale a activitatii sunt:*

- a) *asigurarea conditiilor pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru;*
- b) *sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;*
- c) *sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;*
- d) *dotarea compartimentelor cu aparatura specifica si aprovizionarea cu rechizite si alte materiale necesare;*
- e) *eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca a fiecaruia;*
- f) *intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale privind activitatea functionarilor publici si a personalului contractual;*
- g) *asigurarea in limita posibilitatilor a mijloacelor de transport in vederea deplasarii in teritoriu, in interesul serviciului;*
- h) *acordarea timpului liber corespunzator ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, sau plata drepturilor salariale corespunzatoare;*
- i) *urmarirea unui climat de munca corespunzator bazat pe disciplina si respect reciproc;*
- j) *asigurarea conditiilor pentru ocrotirea si incurajarea actului de avertizare in interes public;*
- k) *asigurarea mijloacelor de informare referitoare in special la actele normative in vigoare prin abonamente la publicatiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administratie publica si acces la sistemul informatic;*
- l) *sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca, prin*
- m) *asigurarea la timp a platii salariilor si a altor drepturi cuvenite;*
- n) *asigurarea egalitatii de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului aflat in subordine.*
- o) *sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;*
- p) *sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;*
- q) *sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;*
- r) *sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;*
- s) *sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;*
- t) *sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**CAPITOLUL XIX**  
**REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

Art.86.(1) *Avand in vedere specificul activitatii institutiei, durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, programul zilnic de lucru fiind intre orele: 08,00 – 16,30 de luni pana – joi si intre orele 08,00 – 14,00 vineri;*

(2) *Evidenta timpului de munca efectuat de salariatii se tine pe baza condicii de prezenta, salariatii fiind obligati sa semneze condica de prezenta la venire si la plecare.*

(3) *In vederea stabilirii drepturilor salariale lunare se intocmeste foaia colectiva de prezenta, in care se regaseste timpul efectiv lucrat de salariatii institutiei.*

Art.87.*Asigurarea serviciului de permanenta se efectueaza permanent de catre salariatii din aparatul de specialitate al primarului precum si in cazul situatiilor de urgenta sau altor situatii care impune aceasta masura conform unei planificri care se aduce la cunostinta salariatilor.*

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

Art.89.(1) *In afara orelor de program, accesul personalului in spatiile structurilor de specialitate se face numai cu aprobarea conducerii si consemnarea in registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor a perioadei cat a stat in institutie.*

(2) *Nici o persoana fizica sau reprezentanti ai altor autoritati nu poate/pot patrunde in incaperile din sediile institutiei, sub niciun motiv, in afara orelor de program, fara acordul prealabil al primarului/persoanei desemnate la conducerea institutiei in conformitate cu dispozitiile legale.*

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare;

Art.94.(1)Funcionarii publici si personalul cu contract de munca au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor situatii:

- a) casatoria functionarului public sau a salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude sau afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public - 3 zile lucratoare;
- d) decesul sotului sau al unei rude pana la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de munca - 3 zile lucratoare;

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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

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

CAPITOLUL XX  
ORGANIZAREA AUDIENȚELOR

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

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

CAPITOLUL XXI  
APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR LA NIVELUL INSTITUTIEI

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

- a) pe linia apararii impotriva incendiilor conducatorul institutiei are urmatoarele atributii: verifica prin persoana desemnata, modul in care sunt respectate masurile privind activitatile de aparare impotriva incendiilor in sediile structurilor, instalatiile si materialele de stins incendii, precum si pregatirea pentru interventie a personalului;*
- b) dispune efectuarea de cercetari, potrivit regulilor stabilite in reglementarile de specialitate, privind imprejurarile si cauzele care au provocat incendiul;*
- c) stabileste modul de efectuare a instructajului de prevenire si stingere a incendiilor, conform normelor in vigoare;*
- d) organizeaza activitati de anuntare si alarmare in caz de incendiu.*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

**Art.102.(1)** Personalul raspunde de cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor si are urmatoarele obligatii:

- a) sa cunoasca si sa aplice normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) sa respecte regulile privind fumatul in institutie;
- c) sa controleze, la inceperea si incheierea programului, locurile de munca, in vederea depistarii si inlaturarii cauzelor generatoare de incendii;
- d) sa cunoasca modul de functionare si sa nu deterioreze mijloacele de protectie impotriva incendiilor;
- e) sa anunte imediat seful unitatii despre orice incendiu sau inceput de incendiu declansat;
- f) sa participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor si a documentelor importante, la inlaturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare in caz de incendiu, intocmite la nivelul fiecarei unitati a aparatului central;
- g) sa participe la instructajele de prevenire si stingere a incendiilor;
- h) sa nu intervina in afara atributiilor de serviciu pentru remedierea unor defectiuni la instalatia de iluminat si de forta: schimbarea sigurantelor, mutarea sau instalarea lampilor, intrerupatoarelor, prizelor etc.;
- i) sa nu curete pardoselile si mobilierul cu substante inflamabile;
- j) sa se asigure ca resturile de la tigari, din cosurile dispuse in locurile amenajate pentru fumat sa fie stinse si, pe cat posibil, acestea sa nu vina in contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) sa nu blocheze caile de acces si de evacuare, hidrantii, sursele de apa, stingatoarele, tablourile electrice, total sau partial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar daca sunt incombustibile;
- l) sa nu utilizeze pentru incalzire radiatoare, aparate de aer conditionat, aeroterme si altele asemenea, cu exceptia celor aflate in inventarul de gestiune al institutiei;
- m) sa nu distruga prin ardere, decat in locuri special amenajate, deseuri, reziduuri, gunoaie si alte materiale combustibile.

(2) Personalul institutiei este obligat sa respecte prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea deseurilor in institutiile publice.

CAPITOLUL XXIII  
CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA  
A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.103.(1)** Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale, denumita in continuare evaluare, consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului contractual, prin compararea





ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

*gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile stabilite de prezentul regulament.*

*(3) Scopul evaluarii consta in:*

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;*
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;*
- c) fundamentarea activitatii de promovare in functii, grade si trepte profesionale;*
- d) fundamentarea activitatii de recompensare;*
- e) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;*
- f) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;*
- g) inlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;*
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative in vigoare.*

*(4) Rezultatul evaluarii se consemneaza in raportul de evaluare.*

Art.104.*(1) Activitatea de evaluare este o obligatie de serviciu a sefilor ierarhici, care poarta intreaga raspundere pentru obiectivitatea acesteia.*

*(2) Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.*

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

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

Art.106.*(1) Evaluarea personalului contractual se intocmeste de regula de catre seful nemijlocit si se aproba de primarul comunei, care vor inscrie obligatoriu in raportul de evaluare constatările si concluziile asupra continutului evaluării, precum si calificativul propus, respectiv acordat.*

Art.107.*Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv. Daca seful nemijlocit se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se intocmeste de catre o alta persoana care are cel putin acelasi nivel al functiei de conducere, desemnata de primarul comunei, iar daca primarul se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se realizeaza de viceprimar.*

Art.108.*(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.*

*(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an.*

Art.109.*(1) Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare prevazute si numai pentru personalul contractual care a desfasurat activitate profesionala in aceeasi unitate cel putin 6 luni.*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

(2) *In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, astfel:*

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

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

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

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

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

- a) *desfasurarea de catre seful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a inceput;*
- b) *acordarea de catre seful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;*
- c) *calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de catre seful nemijlocit;*
- d) *inscrierea aprecierilor si propunerilor de catre seful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la primar;*
- e) *inscrierea concluziilor si recomandarilor de catre seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice si aprobarea calificativului;*
- f) *aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii;*



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intentiei formularii unei contestatii ori, dupa caz, depunerea unei contestatii la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea;
- h) solutionarea contestatiei si acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunostinta a calificativului final.

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

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) criteriile de evaluare stabilite.

**Art.113.(1)** *Pregatirea interviului se face de catre seful nemijlocit al persoanei evaluate si cuprinde:*

- a) studierea atributiilor, responsabilitatilor si a cerintelor cuprinse in fisa postului, precum si a obiectivelor inscrise in raportul de evaluare precedent;
- b) inscrierea in raportul de evaluare a recompenselor, sanctiunilor si a studiilor, cursurilor de pregatire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate in perioada evaluata;
- c) documentarea asupra activitatii personalului;
- d) intocmirea planului general de desfasurare a interviului; pentru personalul care ridica probleme deosebite in activitatea profesionala si in conduita se va intocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la aceasta stare si masurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- e) evidentierea in planul de interviu a aspectelor cuprinse in raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfacatoare si nesatisfacatoare, ori care pot genera confuzii si interpretari;
- f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei si scopului, cu cel putin doua zile inainte de desfasurarea acestuia.

**(2)** *Desfasurarea interviului de evaluare se bazeaza pe urmatoarele reguli:*

- a) se iau in considerare atributiile inscrise in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscrise in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;
- b) se recomanda imprimarea unui caracter de discutie relaxata si incurajarea exprimarilor deschise;
- c) seful nemijlocit are datoria de a nu se lasa influentat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepartinitor, fara prejudecati si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva.

**(3)** *In desfasurarea interviului de evaluare pot fi avute in vedere urmatoarele aspecte:*

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activitatii in perioada evaluata;
- b) prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- c) prezentarea factorilor care se considera ca au influentat, pozitiv, dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;
- d) prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face in plan profesional in anul urmator pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul ofera persoanelor evaluate posibilitatea de a-si sustine cu argumente eventualele obiectii privind modul de apreciere, precum si de a prezenta aspectele pe care le considera ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviu de evaluare se finalizeaza cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul urmator.

Art.114.(1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- f) capacitatea de lucru in echipa;
- g) capacitatea de comunicare.

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

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

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

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) creativitatea si spiritul de initiativa.

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

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

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

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

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

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



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

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

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

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

$P$  = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

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

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

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

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

a) de primar, pentru cercetarea contestatiilor formulate impotriva evaluarilor aprobate de acesta;

b) de seful nemijlocit al celui care a aprobat evaluarea, in termen de 3 zile lucratoare de la data depunerii contestatiei;

(3) In cazul prevazut la alin.(2) lit. a), comisia este formata din functionari publici.

(4) Comisia de cercetare a contestatiei va fi formata dintr-un numar impar de membri, dintre care unul este desemnat presedintele comisiei.

(5) In comisia de cercetare a contestatiei nu pot fi desemnati cei care au intocmit/aprobat evaluarea.

(6) Cercetarea contestatiei se realizeaza pe baza raportului de evaluare al carui rezultat se contesta, obiectivelor stabilite/revizuite in raportul de evaluare precedent, fisei postului persoanei evaluate, referatului intocmit de seful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului intocmit de primar, precum si a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(7) Referatele prevazute la alin. (6) cuprind motivatia corespunzatoare a propunerii/acordarii punctajelor si calificativelor contestate.

(8) Rezultatul cercetarii se consemneaza intr-un proces-verbal care, impreuna cu documentele de verificare si raportul de evaluare, se prezinta sefului competent sa solutioneze



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

*contestatia. Hotararea asupra contestatiei este definitiva, se consemneaza in raportul de evaluare si se comunica celui in cauza, pe baza de semnatura, in termen de 5 zile lucratoare de la constituirea comisiei de cercetare a contestatiei.*

*(9) Documentele intocmite in urma verificarilor se ataseaza la raportul de evaluare, care se introduce in dosarul personal al persoanei evaluate.*

**CAPITOLUL XXIII  
DISPOZITII FINALE**

*Art.119. Functionarii publici si personalul angajat cu contract de munca din cadrul Primariei Topana respecta prevederile dispozitiilor primarului cu referire la organizarea muncii si informeaza primarul cu privire la neindeplinirea acestora.*

*Art.120. In cadrul Primarie Topana este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii, dandu-si avizul pentru continutul prezentului regulament.*

*Art.121. Continutul prezentului Regulament intern se afiseaza la sediul institutiei, se publica pe pagina de internet a institutiei si se comunica salariatilor pentru luare la cunostinta sub semnatura si ducere la indeplinire, producandu-si efectele fata de salariati din momentul incunostintarii acestora.*

*Art.122. Modificarea si actualizarea prezentului Regulament intern se fac prin dispozitie a primarului, in cazurile prevazute de lege.*

*Art.123. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederi legale în vigoare si a fost intocmit in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:*

- a) Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- b) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii al Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- c) Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- d) Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;*
- e) Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari de Legea nr. 233/2002;*
- f) Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;*
- g) Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- h) Hotararea Guvernului nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;*
- i) Legii nr.132/2010 privind colectarea deseurilor in institutiile publice;*

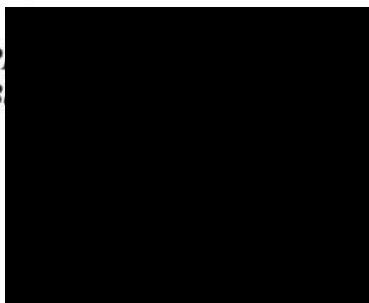


ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

- j) *Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- k) *Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare;*
- l) *Hotărârea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.*
- m) *Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;*
- n) *Hotărârea Guvernului nr.611/2008 - normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;*
- o) *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.*
- p) *Legea nr. 153/2017 lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*

P  
B







ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

Primaria Comunei Topana  
Comisia paritara înființata la nivelul  
Primariei Comunei Topana  
Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Raport**

cu privire la: avizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate  
al Primarului Comunei Topana , Judetul Olt

Membrii comisiei, întruniți în ședință astăzi \_\_\_\_\_, am luat în discuție și am analizat proiectul Dispoziției primarului cu privire la aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topana , Judetul Olt.

Am constatat că prezentul proiect este corect întocmit și se încadrează în prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; Legii nr.53/2003 – Codul Muncii al României, republicată; Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 233/2002; Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legii nr.132/2010 privind colectarea deșeurilor în instituțiile publice; Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.611/2008 - normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare. Legea nr. 153/2017 lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



ROMANIA  
COMUNA TOPANA, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPANA

Str. Topana nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax : 0249 46 95 01, E-mail: [secretar@primariatopanaolt.ro](mailto:secretar@primariatopanaolt.ro)

*Considerăm că nu se impun a se aduce modificări sau completări prezentului proiect.*

*Pentru considerentele de mai sus – A V I Z Ă M – favorabil prezentul proiect, îl susținem și propunem emiterea Dispoziției cu privire la aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topana , Judetul Olt.*

*Membrii comisiei: Mănescu Camelia Paula  
Tomescu Razvan Viorel*

*Tabel  
cu salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
carora li s-a înmănat Regulamentul intern*

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Numele si pernumele salariatului</i>	<i>Funcția</i>	<i>Semnatura de primire</i>
1.	<i>Mănescu Camelia Paula</i>	<i>SECRETAR GENERAL</i>	
2.	<i>Ungureanu Elena</i>	<i>REFERENT SUPERIOR</i>	
3.	<i>Diaconu Floarea</i>	<i>REFERENT SUPERIOR</i>	
4.	<i>Tomescu Razvan Viorel</i>	<i>CONSILIER</i>	
5.	<i>Tomescu Dragos</i>	<i>CONSILIERUL PRIMARULUI</i>	
6.	<i>Nicula Marin</i>	<i>CONSILIERUL PRIMARULUI</i>	
7.	<i>Grigoroiu Constantin</i>	<i>PAZNIC</i>	
8.	<i>Toader Ion</i>	<i>MUNCITOR</i>	
9.	<i>Plesoiu Daniela Adriana</i>	<i>MUNCITOR</i>	
10.	<i>Popescu Alexandru</i>	<i>CASIER</i>	
11.	<i>Diaconu Marinel</i>	<i>REFERENT</i>	

*Secretar general UAT Topana  
Manescu Camelia/Paula*

