



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA NR. 25
din 06.03.2025.

**Privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Boianu Mare**

Primarul comunei Boianu Mare, județul Bihor,

Analizând referatul nr. 269 din 06.03.2025 privind propunerea de aprobare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare;

Având în vedere prevederile art. 75 alin. (1), art. 110 alin. (1), art. 154, art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data prezentei, se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare, conform **Anexei** la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților prin grija șefilor ierarhici direcți, pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

Art.3. Prevederile conținutului Regulamentului Intern își produc efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestora. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare

Art.4. Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul autorității publice cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Boianu Mare, Primarului comunei Boianu Mare și Instituției Prefectului – Județul Bihor.

PRIMAR,
Bandula Ioan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al comunei Boianu Mare
Faragău Ramona-Adina



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



Nr. 269 din 06.03.2025.



REFERAT

Privind propunerea de aprobare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare

Având în vedere prevederile art. 75 alin. (1), art. 110 alin. (1), art. 154, art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că prin Legea nr. 53/2003 (r) Codul Muncii, se stabilește faptul că Regulamentul intern al unui angajator, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- 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;

Față de cele arătate mai sus,

PROPUNEM:

Aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare conform **Anexei** la prezentul referat, care face parte integrantă din acesta.

p.Secretar general al comunei,

Faragău Ramona -Adina





JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



PROIECT DE DISPOZIȚIA NR. 25

din 06.03.2025.

Privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare

Primarul comunei Boianu Mare, județul Bihor,

Analizând referatul nr. 269 din 06.03.2025 privind propunerea de aprobare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare;

Având în vedere prevederile art. 75 alin. (1), art. 110 alin. (1), art. 154, art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,emite urmatorul ;

PROIECT DE DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data prezentei, se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare, conform **Anexei** la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților prin grija șefilor ierarhici direcți, pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

Art.3. Prevederile conținutului Regulamentului Intern își produc efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestora. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare

Art.4. Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul autorității publice cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,

Telefon : 0359/466808, 0359/466899,

E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro

WEB: www.comuna-boianumare.ro

Cod fiscal 5355683

Cod poștal 417060



Art.5. Prezentul proiect de dispoziție se comunică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Boianu Mare, Primarului comunei Boianu Mare și Instituției Prefectului –Județul Bihor.

PRIMAR,

Bandula Ioan




CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General al comunei Boianu Mare

Faragău Ramona-Adina

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZITIEI NR. 25 DIN 06.03.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	06.03.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	10.03.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10.03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	10.03.2025	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	10.03.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Anexa la Dispoziția nr. 25 din 06.03.2025

APROBAT,
PRIMAR,
Bandula Ioan



REGULAMENT INTERN AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BOIANU MARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul Primăriei comunei Boianu Mare

Art.2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Boianu Mare au obligația să respecte regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și primăria comunei Boianu Mare, precum și regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

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

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

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

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.6. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Boianu Mare este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art.7. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Boianu Mare sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate



executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.8 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

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

Art.10. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Boianu Mare.

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

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

(2) **Primăria comunei** Boianu Mare funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc funcții ocupate : două funcții de demnitate publică:

- primar;
- viceprimar;
- o funcție publică specifică de conducere: secretar general al comunei;
- o funcție de conducere: administrator public;
- 2 funcții publice de execuție;
- 5 funcții contractuale de execuție.

Art.12. (1) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

(2) Primarul comunei Boianu Mare poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL III CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE

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

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

(3) Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;



- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;
- să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

CAPITOLUL IV

OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE /MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.14.(1) Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților legale.

(2) Funcțiile publice pot fi ocupate prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacantă, decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute anterior aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice pot fi ocupate și prin alte modalități prevăzute de codul administrativ.



(4) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale.

(5) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul uat Comuna Boianu Mare, sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice.

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

(7) Prin excepție de la prevederile anterioare, în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(8) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior organizării concursului de ocupare, primarul comunei poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă, prin raportare la necesarul de personal al autorității publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

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

(7) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(8) Clasificarea funcțiilor publice:

a) Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează: clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna; clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

b) Funcționarii publici sunt debutanți sau definitivi. Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în funcții publice prin transformarea funcției contractuale pe care o ocupă, în funcție publică și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

c) Pot fi numiți funcționari publici definitivi: funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiul prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare și persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

d) Funcțiile publice de conducere din Primaria Boianu Mare, sunt:

- funcția publică specifică de secretar general al comunei Boianu Mare

e) Funcțiile publice de execuție din cadrul Primăriei Boianu Mare sunt: funcționari publici de execuție din clasa I, persoanele numite în funcția publică de inspector, consilier, consilier achiziții publice și funcționari publici de execuție din clasa III-a: referent.

f) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- superior - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani

- principal - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani

- asistent - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an

- debutant – nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.



Art.15. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin: a) delegare; b) detașare; c) transfer; d) mutarea definitivă în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ; e) mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ; f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici și g) promovare.

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

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu de delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ.

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

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.16. (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

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

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații: graviditate, își crește singur copilul minor, starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea, motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.17.(1) Detașarea se dispune în interesul autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior cu acordul scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.



(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile legii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații: graviditate, își crește singur copilul minor, starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea, detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii, este singurul întreținător de familie, motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună și al cazării.

Art.18.(1) Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului și la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității publice la care se transferă funcționarul public.

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

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

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea definitivă poate avea loc: din dispoziția conducătorului autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public sau la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului instituției.

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



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

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

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

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

Art.21. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 Codul de procedură penală, actualizat, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației de încetare a raportului de serviciu la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;



l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu condiția că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât atunci când este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă.

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

Art.23. **Încetarea raporturilor de serviciu** ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului în următoarele condiții: a) de drept; b) prin acordul părților, consemnat în scris; c) prin eliberare din funcția publică; d) prin destituire din funcția publică sau e) prin demisie.

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

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitate deplină de exercițiu;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune prelungirea raportului de serviciu;

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;



f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

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

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

a) autoritatea și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

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

c) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

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

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, nu îndeplinește



condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

(5) *Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.*

(6) În cazul în care reorganizarea activității autorității publice determină reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o *perioadă de un an* de la data reorganizării.

Art.26. Destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri: pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave sau dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27.(1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la sediul Primăriei Copăcel.

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

CAPITOLUL V EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.28.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.



(3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4) *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Comunei Copăcel se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.* Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale și criteriile de performanță, de către fiecare membru al Comisiei.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.29. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea direct și se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Primarul poate delega prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

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

(4) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(5) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici, care se numește evaluare parțială, se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:



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

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

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

Art. 30.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în etapele:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator; b) interviul; c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana abilitată; d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana abilitată.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul: a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale; b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante; c) stabilește punctajul final și calificativul acordat; d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate; e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel: în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare. În situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

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

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



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

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.32.(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute anterior, primarul respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de contestare, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de comunicare a rezultatului contestației, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

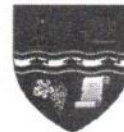
Art.33.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorității publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

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

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice sau în cazul suspendării raportului



de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza: a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant; b) referatului întocmit de îndrumător; c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant; d) interviului cu funcționarul public debutant.

(6) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a dificultăților întâmpinate.

(7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente: a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant; b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu; c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului; d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(8) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(9) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul: analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător; b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor; c) stabilește calificativul de evaluare; d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

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

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

(12) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz: propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“ sau propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.



(15) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel: în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare. În situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

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

(18) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător“ sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent“.

(19) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorității publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.34. Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

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

Promovarea în grad profesional

Art.35.(1) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(2) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art.36. Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul prof. al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- d) să fi obținut *un număr minim de credite* prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Promovarea în funcții publice de conducere

Art.37.(1) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.



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

Promovarea în clasă

Art.38.(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută.

(2) Primaria Boianu Mare poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care dobândesc, *ulterior intrării în corpul funcționarilor publici*, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, *în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității publice.*

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

CAPITOLUL VII

ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

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

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor.

(2) **Înființarea postului** Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului și prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

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

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

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

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

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă



sau la cererea persoanei-în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit Legii – cadru nr. 153/2017, actualizată.

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

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

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

(3) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, este de 2 posturi pentru cabinetul primarului comunei Boianu Mare și un post pentru cabinetul viceprimarului comunei.

(4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului, respectiv viceprimarului comunei Boianu Mare. Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute anterior, intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea:

- a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament intern;
- c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii.

(5) Personalul prevăzut anterior își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, respectiv viceprimarului comunei Boianu Mare.

(6) Atribuțiile acestora se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

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

Încheierea contractului individual de muncă

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

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și uat Comuna Boianu Mare, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;