



- b. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c. absența nemotivată de la serviciu. Pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutive, de la locul de muncă, se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă. La acumularea unui număr de 3 absențe nemotivate se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă;
- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g. neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice, comportament neprincipial în relația cu cetățenii;
- k. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- m. neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n. nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o. neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p. reclamația fondată a cetățenilor;
- q. nesemnarea de către salariați, a documentelor întocmite de aceștia;
- r. falsificarea actelor doveditoare a pregătirii profesionale sau altor acte necesare încheierii contractului individual de muncă;
- s. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

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

Art.143. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.144. Conducătorul autorității publice stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;



- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

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

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

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

Art.146.(1) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

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

(3) Dispoziția privind sancționarea se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

Art.148. PROCEDURA DE LUCRU privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat

1. Scop: Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unitatii si de la atribuțiile Fiselor de Post. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

2. Cadru legal • Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice.



- Detectorul trebuie sa fie in concordanta cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrand conformitatea cu aceasta Directiva Europeana.
- Ordonanta Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie: Anexa 1 la Ordonanta Guvernului nr 20/1992: H.G. Nr. 1055/2001- art. 11- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare; • Ordinul Biroului Roman de Metrologie Legala Nr. 148/2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categori și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

3. Protocol de lucru

- a) Verificarea salariatilor se realizează: respectand principiul nediscriminarii, prin sondaj, la solicitarea altor salariati care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influenta bauturilor alcoolice sau la constatarea directa a sefilor ierarhici.
- b) Seful de departament, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.
- c) La testare vor lua parte martori prezenti – salariati ai unitatii.
- d) In prezenta martorilor prezenți, vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.
- e) La finalul testarii va fi intocmit un proces- verbal, in care vor fi stipulate: data si ora testarii; persoanele testate in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aerul expirat; persoanele care au efectuat testarea; salariatii martori; valorile concentratiei de alcool pur in aerul expirat la cele 2 testari consecutive;
- f) Procesul – verbal intocmit va fi semnat de cele trei parti: salariații testați, martorii asistenți, șeful compartimentului care a efectuat testarea.
- g) Daca se constata ca exista valori ale concentratiei de alcool in aerul expirat peste limita admisa – respectiv 0 mg/l alcool pur in aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va intocmi un referat de aducere la cunostinta conducerii a situatiei.
- h) Conducerea autorității publice va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare in cauza. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

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

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

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

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

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

(3) **Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile



funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Răspunderea administrativă

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

(2) *Formele răspunderii juridice în administrația publică.* Săvârșirea unor fapte ilicite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art.152. (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii. *Formele răspunderii administrative:* Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

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

(2) *Abaterea disciplinară* reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

(3) *Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare.* La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.154. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art.155. Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim. Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții: actul administrativ contestat este ilegal; actul administrativ ilegal



este cauzator de prejudicii materiale sau morale; existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu; existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art.156. Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate. Personalul autorității publice căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

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

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

Art.158.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul autorității publice, Primăria comunei Boianu Mare, este de luni până joi, între orele **08.00 – 16.00** și vineri între orele **08.00 – 14.00**.

(3) Programul de lucru cu publicul, este de luni până joi, între orele **08.30 – 15.00**, **vineri între orele 08.30 – 12.00**,

(4) Audiențele primarului au loc în zilele de **miercuri**, între orele **09.00 – 12.00**. Audiențele viceprimarului au loc în zilele de **marți**, între orele **09.00 – 12.00**. Audiențele secretarului general al Comunei Boianu Mare au loc în zilele de **joi**, între orele **09.00 – 12.00**.

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica.

(7) Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului. Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art.159.(1) Orele suplimentare *pot fi efectuate* de personalul Primăriei comunei Boianu Mare, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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



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

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

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

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

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

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

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

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

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

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- Prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști;
- 1 mai – Ziua internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de

culte religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora;

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

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

- Căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- Nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- Decesul soției/soțului salariatului funcționar public sau al unei rude de până la gradul al III lea al funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- Deces soț, soție, copil, părinți, socrii, bunici, frați, surori, al salariatului cu contract individual de muncă – 3 zile;



- Supravegherea copiilor cu vârsta de până la 12 ani inclusiv, potrivit legii;
- Control medical anual - 1 zi;
- Vaccinare – 1 zi/vaccinare;
- Donări de sânge – 1 zi/donație;
- Control medical la medicul de medicina muncii – 1 zi.

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

(14) Salariații au dreptul la *concediu de îngrijitor* (cu o durată de cinci zile lucrătoare într-un an calendaristic sau alte perioade mai mari stabilite prin legi speciale sau contractul colectiv de muncă, această perioadă nefiind inclusă în durata concediului de odihnă anual, reprezentând vechime în muncă și în specialitate).

Art.161. Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fișelor de prezență întocmite și predate de către coordonatorii de compartimente.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.162.(1) Legea 202/2002 (r) reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România. În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoana într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

d) prin hartuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea



unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

g) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin violenta de gen se intelege fapta de violenta directionata impotriva unei femei sau, dupa caz, a unui barbat, motivata de apartenenta de sex. Violenta de gen impotriva femeilor este violenta care afecteaza femeile in mod disproportionat. Violenta de gen cuprinde, fara a se limita insa la acestea, urmatoarele fapte: violenta domestica, violenta sexuala, mutilarea genituala a femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

Art.163. Nu sunt considerate discriminări:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

Art.164. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. (1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

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

(4) La nivelul autorității publice este interzisa discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.



Art.165.(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

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

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salariale, precum și la securitate socială;

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

Art.166. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

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

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

c) salariatul se află în concediu paternal.

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

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal,



salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de munca salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a carui durata este prevazuta in regulamentul intern de organizare si functionare si nu poate fi mai mica de 5 zile lucratoare.

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.169. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.170. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.171. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

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

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

Art.172. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art.173. Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament este Agenția Naț. pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.



Art.174. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.175. În cazul în care aceasta sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.176. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă:

Art.177. Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

1. îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
2. îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați, detașați și periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
3. îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
4. îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în aspectele de muncă;
5. îndatorirea să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
6. îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
7. îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul autorității publice;
8. îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
9. îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de muncă, ținând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
10. îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
11. îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;



12. îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;

13. îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);

14. îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu , cutremur, etc.);

15. îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

16. îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinsecție , deratizare și dezinsecție;

17. îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;

18. îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;

19. îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității ;

20. în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu .

21. îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „ Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală;

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

1. îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;

2. îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;

3. îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

4. îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;

5. îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta autorității publice;

6. îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

7. îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii, în ziua în care este programat.

Art. 179. Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează: toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului; accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea autorității publice sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Munca și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. La nivelul autorității publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a



muncii, după cum urmează: examen medical la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

Art. 180. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

1. fiecare lucrător trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii autorității publice, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul muncii;

2. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii;

3. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. să dea informațiile solicitate de către organele de control în domeniul protecției muncii;

6. să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;

7. angajații autorității publice răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

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

Protecția maternității la locul de muncă

Art.182. Primăria comunei Boianu Mare, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariaților interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte. Salariața gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

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

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

Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor

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

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților și oricăror persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună



imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunilor furnizate de proiectant;

g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;

h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conf. instrucțiunilor furnizate de proiectant;

i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor.

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

Art.186. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

Art.188. Primarul, ca reprezentant legal al primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidentiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a primăriei, cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către



compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Boianu Mare, cărora le sunt adresate.

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

CAPITOLUL XVII

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

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

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

Art.192. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de către Primarul Primăriei comunei Boianu Mare.

CAPITOLUL XVIII

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

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

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

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

Art.195. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește faptele și acțiunile prevăzute de legea menționată mai sus.

Art.196. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele: a) principiul legalității, b) principiul supremației interesului public, c) principiul responsabilității, d) principiul nesanționării abuzive, e) principiul bunei administrări, f) principiul bunei conduite, g) principiul echilibrului, h) principiul bunei-credințe.

Art.197. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ: a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale; b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul; c) comisiei de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea; d) organelor judiciare; e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților; f)



comisiilor parlamentare; g) mass-media; h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale; i) organizațiilor neguvernamentale.

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

Art.198. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, *avertizorii* beneficiază de protecție după cum urmează: a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară; b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.199. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002.

Art.200. În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

CAPITOLUL XIX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.201. (1) Intrarea pentru întregul personal, se face numai pe poarta principală de acces.

(2) Accesul persoanelor străine în incinta sediului comunei Boianu Mare , se face astfel: persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice, vor avea acces în sediul comunei Boianu Mare în zilele lucrătoare și numai timpul programului de lucru.

(3) Este interzisă staționarea persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice, în afara aparatului de specialitate al primarului comunei Boianu Mare, neînsoțite în birouri.

(4) Este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

(5) Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu, se face numai pe baza aprobării conducerii comunei

CAPITOLUL XX REALIZAREA ACTELOR ȘI OPERAȚIILOR ADMINISTRATIVE DE CĂTRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art.202. Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.203. Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului comunei Boianu Mare.

Art.204. În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri emise de primar și consiliul local, după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii comunei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

Art.205. În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investeste pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege, actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care l-a emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

Art.206. Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe: să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele



acestor competențe; conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul; actele să corespundă scopului urmărit de lege; actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art.207. La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe: decizia să fie temeinic fundamentată; să fie rezultatul unei analize profunde; să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior; decizia să fie luată operativ; să fie realizabilă.

Art.208. La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele: motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării; în cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

CAPITOLUL XXI CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.209. Clauza deconfidențialitate presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidențialitate partile convin ca, pe toată durata contractului individual de munca sau a raportului de serviciu si după încetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostință în timpul executării contractului de munca sau a raportului de serviciu, în condițiile stabilite în regulamentul interne, în contractele colective de munca sau în contractele individuale de munca.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese.

Art.210.(1)Salariații se obligă ca datele cu caracter personal sa fie:

- * prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
- * colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- * adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- * exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- * stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toata durata existentei contractului individual de munca, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala în timpul executării contractului individual de munca. Salariatul/angajatul poate dezvalui informatii sau date, ori poate pune la dispozitie documente din domeniile mentionate anterior, numai persoanelor implicate în executarea obligatiilor de serviciu care au legatura cu ele sau acelor persoane pentru care se da aprobare în scris de catre persoanele abilitate.

(3) Prin informatii confidentiale se intelege, în sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la situatia financiara a unitatii angajatoare, la proiectele acesteia, la clientii actuali si potentiali, precum si la orice alte informatii a caror divulgare poate conduce la prejudicierea unitatii angajatoare.

(4) Obligativitatea confidențialității se mentine si dupa încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu.

(5) **Instituția se obliga** sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau în mod incidental.

Art.211. Nerespectarea obligatiei de confidențialitate de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului.



Art. 212. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării. Primăria comunei Boianu Mare ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

- a. Utilizatorii care au acces la baza de date a informațiilor cu caracter personal sunt: primar, viceprimar, secretar general, inspector, referent. Toți utilizatorii sunt obligați să pastreze confidențialitatea datelor la care au acces;
- b. Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c. Orice operațiune de colectare și/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, data, etc);
- d. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru această operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare. (ex. fișe înscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverințe, contracte).

Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Art.213. Primăria comunei Boianu Mare, în calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice ("integritate și confidențialitate").

Art.214. Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții: a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice; b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract; c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului; d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice; e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul; f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter



personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art.215. Condiții privind consimțământul În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art.216. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se oferă servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Art.217. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art.218. Prelucrarea care nu necesită identificare În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta, operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

Art.219. Transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art. 220. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată, sunt: a) identitatea și datele de contact ale operatorului; b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz; c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic; d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 213 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță; e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal; f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și decizia Comisiei.

Art.221. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt: a) identitatea și datele de contact ale operatorului; b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz; c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic; d) categoriile de date cu caracter personal vizate; e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz; f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

Art.222. Dreptul de acces al persoanei vizate. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații: a) scopurile prelucrării; b) categoriile de date cu caracter personal vizate; c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din



organizații internaționale; d)acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă; e)existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării; f)dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere; g)în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

Art.223. Dreptul la rectificare. Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art.224. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: a)datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; b)persoana vizată își retrace consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; c)persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării; d)datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; e)datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul; f)datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art.225. Dreptul la restricționarea prelucrării Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care: a)persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor; b)prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; c)operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; d)persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Art.226. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării. Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

Art.227. Dreptul la portabilitatea datelor Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care: a)prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract; b)prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Art.228. Dreptul la opoziție În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase



care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Art.229. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

Art.230. Securitatea prelucrării Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art.231. Comuna Boianu Mare – în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a).Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei și protecției. Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, CNP, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei dispoziții/ordin de numire în funcție.

b).Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari: (REGES), prin aplicația REVISAL, autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora, organe de control, la solicitarea acestora, organe fiscale/organe judiciare, executori judecătorești, la solicitarea acestora, Instituțiile bancare, la solicitarea acestora, furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.

c). Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

Art.232. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

Art.233. În raport cu operatorul - Comuna Boianu Mare - și în ceea ce privește datele personale furnizate, **salariatii au următoarele drepturi:**

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării ;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;



-Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

-Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

-Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

-Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;

-Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

-Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte și creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;

-Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau când există consimțământul persoanei vizate;

-Dreptul de a va reține consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Reg. UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

-Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art.234. Obligația operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îi revin.

Art.235. Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

LEGEA Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Art.236. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;

b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;

c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și



e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proportionala cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

CAPITOLUL XXII

PLAN SPECIFIC DE CONTINUITATE

în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale, în cazul apariției unei epidemii și indisponibilități ale personalului

Art. 237. (1) Scopul planului specific de continuitate este de a restabili funcțiunile critice, stabilirea persoanelor responsabile cu gestionarea situațiilor cât și propunerea măsurilor necesare pentru continuitatea activității, pentru a asigura continuitatea funcțiilor esențiale ale Primăriei Comunei Boianu Mare, în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale, în cazul apariției unei epidemii și indisponibilități ale personalului, pentru a putea relua activitatea în mod ordonat și gradual.

(2) Identificarea funcțiilor esențiale, cuprind cele mai importante activități ale Primăriei Comunei Boianu Mare, care trebuie să fie desfășurate fără discontinuitate sau cu întreruperi minime:

a) *Furnizarea de servicii vitale*: asistență socială, activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate; asigurarea de servicii de salubritate, întreținere ale spațiilor aparținând Primăriei Comunei Boianu Mare, servicii de ordine și liniște publică, asigurarea pazei comunale; servicii de prevenire, combatere și stingere a incendiilor precum și acordarea asistenței în alte situații de urgență, protejarea vieții persoanelor și conducerea acțiunilor de salvare.

b) *Exercitarea autorității publice*: conducerea Comunei (primar, viceprimar, secretar gen.).

(3) Identificarea personalului din grupul de continuitate. Grupul de continuitate va fi reprezentat de personalul care este obligatoriu pentru asigurarea îndeplinirii funcțiilor vitale, întocmindu-se o planificare de permanență a activității salariaților, pentru situațiile în care aceștia lipsesc din instituție ori se află în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile. Pentru fiecare poziție din cadrul grupului de continuitate va fi desemnat minim un supleant care poate să îndeplinească aceleași activități în condițiile în care titularul este indisponibil. Ca urmare, în situația producerii întreruperii activității normale, în cazul apariției unei epidemii și indisponibilități ale personalului și a lipsei din instituție, pe durata suspendării raporturilor de muncă sau de serviciu din inițiativa angajatorului ori a conducătorului autorității sau instituției publice, aceștia vor fi înlocuiți de personalul contractual și/sau funcționarii publici cuprinși în planificarea de permanență.

Art. 238. Modul de desfășurare a activității de relații cu publicul.

(1) Pentru rezolvarea oricărei probleme sau proceduri, cetățenii trebuie mai întâi să ia legătura telefonic sau prin e-mail cu persoana din primărie care asigură permanența pe domenii de activitate, pentru a primi informațiile despre procedură și actele necesare, apoi vor completa (după caz) cererea și o vor transmite prin e-mail, fax sau poștal la primărie. Doar în mod excepțional, numai în situații de urgență sau temeinic motivate, după discuția telefonică cu persoana responsabilă din primărie, cererile și documentele conexe se pot depune în format fizic (pe hârtie) la intrarea în incintă, de unde vor fi preluate și distribuite funcționarului competent pentru rezolvare, cu acordarea unui termen de rezolvare scurt dar rezonabil, la care petentul se va prezenta pentru ridicarea răspunsului așteptat.

(2) Persoanele și telefoanele de contact pentru principalele domenii de interes vor fi afișate la sediul primăriei, la loc vizibil din exterior, precum și pe pagina de internet a Comunei Boianu Mare.

(3) Încasările de impozite și taxe locale se vor efectua cu preponderență prin decontare bancară, sau plată online, utilizându-se conturile de trezorerie afișate la sediul primăriei



și pe pagina de internet a Comunei Boianu Mare. În mod excepțional, se poate accepta plata impozitelor și taxelor la intrarea în incintă, numai pentru situații de urgență motivate, în intervalul orar 8-14, cu luarea măsurilor corespunzătoare de protecție.

Art. 239. Identificarea salariaților care pot să-și îndeplinească atribuțiile de la distanță, de la domiciliu, utilizând mijloacele electronice de comunicare:

(1) Angajații Primăriei Comunei Boianu Mare, pot să-și îndeplinească atribuțiile de la distanță, de la domiciliu, utilizând mijloacele electronice de comunicare, folosind programe de tip "Remote Desktop" care permit vizualizarea desktop-ului și controlul calculatorului de la distanță. Sistemele IT pot fi pregătite pentru angajații care lucrează la distanță, dar nu sunt, în general, configurate să permită accesul în rețea de la distanță, simultan, pentru un număr mare de angajați.

(2) Următoarele activități pot fi îndeplinite de către salariați, de la domiciliu, utilizând mijloacele electronice de comunicare (în condițiile în care s-ar pune la dispoziție de către instituție a unui calculator cu imprimantă, în cazul în care salariatul nu dispune de calculator cu imprimantă), respectiv:

a). activitatea de îndeplinire în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

b). monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu, activitatea de achiziții publice, investiții, administrativ;

c). activitatea de întocmire a documentațiilor necesare aplicării fondului funciar, întocmire documentații cadastrale și de specialitate, activitatea de urbanism.

(3) Pentru activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, activitatea de arhivă, activitatea de stare civilă (întocmirea actelor de naștere, de căsătorie și de deces), este necesară prezența personalului în instituție.

Art. 240. Plan de măsuri prevăzut în situația indisponibilizării personalului

(1) În situația indisponibilizării personalului într-un procent de 10%, se va lua măsura reducerii programului cu publicul la toate compartimentele la o oră.

(2) În situația indisponibilizării personalului într-un procent de minim 30%, activitatea în cadrul Primăriei comunei Boianu Mare se va desfășura preponderent prin telemuncă, cu activitate de la domiciliu și comunicare operativă prin mijloace electronice, astfel încât să se evite funcționarea simultană a mai mult de 2 persoane în fiecare încăpere sau compartiment funcțional al Primăriei.

(3) În situația prevăzută anterior se va asigura prin rotație permanența activității principalelor compartimente care lucrează cu publicul, activitatea de registratură și relații cu publicul în mediu electronic (telefon, e-mail, alte modalități de comunicare prin mijloace electronice) precum și rezolvarea preponderent în aceeași modalitate a activităților curente pe relația cu publicul sau cu celelalte instituții sau autorități publice.

(4) În perioada în care personalul desfășoară activitate la domiciliu, în regim de telemuncă, acesta are obligația de a fi disponibil pe toate mijloacele de comunicare electronică la distanță (telefon, e-mail, Whatsapp) în cadrul programului normal de lucru pentru a prelua, a rezolva și a comunica la sediul Primăriei, lucrările care sunt repartizate în sarcina sa de către persoanele care coordonează activitatea sau care asigură permanența pe domeniul de activitate sau la Registratură.

(5) În perioada în care personalul desfășoară activitate la domiciliu, în regim de telemuncă, acesta are obligația de a fi disponibil, în cadrul programului normal de lucru, pentru deplasare de îndată, în maxim o oră de la solicitare, la sediul Primăriei, dacă situațiile operative apărute necesită acest lucru.

(6) Activitatea personalului se desfășoară, alternând astfel: o zi activitate la sediul Primăriei, cu o zi activitate la domiciliu, în regim de telemuncă;



(7) Împărțirea personalului din cadrul fiecărui compartiment / domeniu de activitate, pentru rotația la asigurarea permanenței, se va realiza prin consens între persoanele cu responsabilități similare, respectiv prin repartizare echilibrată între compartimente a persoanelor care vor asigura permanența la registratură, sub coordonarea șefilor ierarhici acolo unde aceasta este necesară.

CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 241. Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor legale menționate mai jos, ținând cont de modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (r);
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă.
- Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



Art.242.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

(3) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.243. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local;
- desfășurarea activității în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale, în cazul apariției unei epidemii și indisponibilități ale personalului;
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Boianu Mare.

Art.244. (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința întregului personal în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură și se afișează la sediul Primăriei comunei Boianu Mare.

(2) În cazul noilor salariați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.245. Prezentul Regulament intern al Primăriei comunei Boianu Mare intră în vigoare la data publicării/afișării/semnării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații autorității publice.

Art.246. Orice angajat al Primăriei poate ataca dispozițiile Regulamentului intern, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil primarului Primăriei comunei Boianu Mare și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art.247. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară.

Art.248. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.



CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	
CAPITOLUL II – Organizarea și funcționarea autorității publice.....	
CAPITOLUL III – Conducerea autorității publice.....	
CAPITOLUL IV – Ocuparea funcțiilor publice/modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.....	
CAPITOLUL V – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici...	
CAPITOLUL VI – Promovarea funcționarilor publici.....	
CAPITOLUL VII – Încadrarea în muncă/modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă.....	
CAPITOLUL VIII – Evaluarea și promovarea personalului contractual.....	
CAPITOLUL IX – Drepturi și îndatoriri ale salariaților.....	
Drepturile funcționarilor publici.....	
Îndatoririle funcționarilor publici.....	
Drepturile și obligații ale personalului contractual.....	
Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei	
CAPITOLUL X – Consilierea etică a funcționarilor publici.....	
Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
CAPITOLUL XI – Incompatibilități și conflicte de interese.....	
Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice. Comisia paritară	
CAPITOLUL XII – Disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile. Procedura disciplinară. Răspunderea salariaților.....	
Funcționarii publici.....	
Personalul contractual.....	
Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.....	
Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.....	
Răspunderea administrativă.....	
CAPITOLUL XIII – Organizarea timpului de muncă. Munca suplimentară, munca de noapte. Concedii	
CAPITOLUL XIV – Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	
CAPITOLUL XV – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă. Protecția maternității la locul de muncă.....	
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă.....	
Obligațiile angajaților privind protecția muncii.....	
Protecția maternității la locul de muncă.....	
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor.....	
CAPITOLUL XVI – Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților...	
CAPITOLUL XVII – Transparența decizională în administrația publică.....	
CAPITOLUL XVIII – Avertizarea în interes public.....	
CAPITOLUL XIX – Accesul în instituție.....	
CAPITOLUL XX – Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul de specialitate al primarului comunei.....	
CAPITOLUL XXI – Clauza de confidențialitate. Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	
Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării.....	
CAPITOLUL XXII - Plan specific de continuitate, în eventualitatea în care se produce întreruperea activității normale, în cazul apariției unei epidemii sau indisponibilități ale personalului	



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



CAPITOLUL XXIII – Dispoziții finale.....

Luat la cunoștință salariați:

Nr	fec publicat/ contractuală	Nume si prenume	Compartiment	Funcția	Semnatura
1		ARDELEAN FLORIN	-	Viceprimar	
2		FARAGĂU RAMONA ADINA	-	Secretar general al Comunei Boianu Mare	
3		CHIȘ CRISTINA	-	Administrator public	
4		JECAN OVIDIU PETRU	-	Consilier primar	
5		BALINT KATALIN	Compartiment Contabilitat, Buget, Taxe și Impozite	Inspector	
6		POP GHEORGHINA DANIELA	Compartiment Asistență Socială	Inspector	
7		GROZA RADU DOREL	Compartiment Administrativ	Șofer	
8		NAGHI IONUȚ ANDREI	Compartiment Administrativ	Îngrijitor cladiri	
9		CIARNAU PETRU	Compartiment Administrativ	Mecanic pompe	
10		BOLOJAN MARIUS - ANDREI	-	Consilier viceprimar	

PRIMAR,
Bandula Ioan



Secretar General al comunei Boianu Mare
Faragău Ramona-Adina