

PRIMARIA
ORAȘULUI OCNA SIBIULUI
JUDEȚUL SIBIU

PRIMAR, Predescu George-Claudiu

DISPOZIȚIA nr. 19

privind aprobarea Regulamentului de ordine internă al aparatului de
specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului

Predescu George-Claudiu, primar al orașului Ocna Sibiului,

Analizând referatul nr. 709/08.02.2019 al compartimentului resurse umane privind propunerea de aprobare a Regulamentului de ordine internă al aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului,

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări ulterioare, aduse de Legea nr.24/2019, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu Normele de aplicare aprobate prin H.G. 1425/2006, ale art. 257-262 din Codul Muncii modificat precum și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2018,

În temeiul art.63 alineat (1) litera "d", coroborat cu alineat (5) litera "e" art.68 alineat (1), art. nr.115 alineat (1) litera "a" alineat (2), (5) și (7) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată în anul 2007, modificată și completată ulterior,

DISPUNE :

Articolul 1.- Se aprobă Regulamentul de ordine internă al aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna-Sibiului, conform anexei la prezenta.

Articolul 2.- La data intrării în vigoare a prezentei, orice dispoziție contrară se abrogă.

Articolul 3.- (1) Un exemplar din prezentul Regulament de ordine internă al aparatului de specialitate al primarului se prezintă spre însușire consiliului local orășenesc Ocna Sibiului.

(2) Ducerea la îndeplinire a prezentei revine compartimentului resurse umane care va comunica un exemplar funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, iar afișarea la sediul instituției se face prin grija secretarului orașului Ocna Sibiului.

Emisă la Ocna Sibiului, azi 11.02.2019

Primar,
Predescu George-Claudiu



Contrasemnat secretar,
Mureșian Mirela

MM/MM - 25 ex. Difuzare: 1 ex. Instituția Prefectului județului Sibiu, 1 ex. dosar dispoziții, 1 ex. Compartiment resurse umane, 1 ex. afișat, 1 ex. comunicat primar, 20 ex. persoanelor interesate.

Anexă la Dispoziția primarului orașului Ocna Sibiului nr. 19/11.02.2019

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

al aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.- Regulamentul de Ordine Internă are ca scop să aducă la cunoștința personalului autorității administrației publice locale Ocna Sibiului drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2. – (1) Regulamentul de Ordine Internă (R.O.I.) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3. – (1) Prevederile R.O.I. se aplică întregului personal al aparatului de specialitate al primarului, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4.- Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI anterior primirii ordinului de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul R.O.I. este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării.

Art. 5.- Angajații trebuie să fie apți de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 6.- Prezentul R.O.I. va fi prelucrat pe fiecare compartiment și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici, coroborate cu prevederile din legislația subsecventă, privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale funcționarilor publici;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, denumit în continuare personal contractual, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului

(3) Personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului se organizează și funcționează în baza propriului regulament aprobat prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.8.- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici precum și a personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și salariaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și salariații trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică. Temei legal: art. 3 din L.188/1999

Art.9.- Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art.10.- În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a funcționarilor publici și a salariaților

Art.11- (1) Consiliul local al orașului Ocna Sibiului și primarul localității au obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform dispozițiilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale H.G.

nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006.

Art.12.- Atât funcționarii publici numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c. să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d. să anunțe în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.13.- Personalul din aparatul de specialitate are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art.14.- (1) Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Fumatul în cadrul autorității administrației publice locale este permis numai în locuri special amenajate.

CAPITOLUL III

Funcțiile publice și funcționarii publici – norme specifice

SECȚIUNEA 1

Clasificarea funcțiilor publice

Art.15.- Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale – cu atribuții și responsabilități cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale și funcții publice specifice – cu atribuții și responsabilități cu

caracter specific unor autorități și instituții publice, stabilite în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice. Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale, în condițiile legii, se face, la propunerea autorităților și instituțiilor publice, de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

b) funcții publice din clasa I - pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, funcții publice din clasa a II-a - pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, funcții publice din clasa a III-a - pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

c) funcții publice de stat - corespunzătoare administrației publice centrale, funcții publice teritoriale avizate în cadrul instituției prefectului, servicii publice deconcentrate și funcții publice locale - stabilite și avizate, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

Art.16.- (1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în trei categorii după cum urmează:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
- c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 17.- Funcționarii publici sunt debutanți sau definitivi.
Temei legal art.7-10 din Legea 188/1999

SECȚIUNEA 2

Numirea funcționarilor publici. Perioada de stagiu.

Art.18.- (1) Pentru numirea în funcțiile publice vacante de conducere generale și specifice, concursul de recrutare este organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. În această categorie intră funcțiile publice de conducere din următoarele domenii: protecția

copilului, evidența informatizată a persoanei, audit public intern, financiar-contabilitate, urbanism și arhitectură, resurse umane, integrare europeană, pentru secretarii unităților administrativ-teritoriale, precum și pentru funcțiile publice de execuție din domeniul auditului public intern.

(2) Pentru numirea în funcțiile publice vacante de execuție, concursul de recrutare este organizat de primăria orașului Ocna-Sibiului cu obligația acesteia de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele de organizare a concursului, cu cel puțin 10 de zile înainte de demararea procedurilor legale.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) identificarea funcțiilor publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care fac parte;
- b) condițiile de studii de specialitate și, după caz, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru fiecare funcție publică vacantă;
- c) data propusă pentru organizarea concursului.

(4) În termen de 10 zile, Agenția Națională a Funcționarilor Publici verifică în baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici dacă există funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru a fi redistribuiți, iar în condițiile în care nu există funcționari publici care să poată fi redistribuiți, Agenția Națională a Funcționarilor Publici comunică primăriei desemnarea reprezentantului acesteia în comisia de concurs.

(5) După promovarea concursului, funcționarul public primește Dispoziția primarului orașului Ocna Sibiului de numire, care trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

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

Art.19.- (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de primarul orașului Ocna Sibiului.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiul care este obligatorie și efectivă.

(3) Perioada de stagiul are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții

publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(4) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

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

Temei legal art.1 pct 4 din Legea 24/2019.

(6) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(7) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, în calitate de evaluator, care de regulă nu poate avea și calitatea de îndrumător, doat în mod excepțional, în cazul în care nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul.

(8) Evaluator este: un funcționar public de conducere, desemnat de primar sau însași primarul localității.

(9) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant întocmit cu 5 zile înainte terminării perioadei de stagiu și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate

b) referatului întocmit de îndrumător care cuprinde următoarele elemente:

- descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

- concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant

d) interviul cu funcționarul public debutant. reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

(10) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul efectuează următoarele:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu

c) stabilește calificativul de evaluare

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(11) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

(12) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice

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

(13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant iar în cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

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

Temei legal: art. I pct. 5 din Legea nr. 24/2019,

(17) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la primar care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiul, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiul redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației,

respingând motivat contestația sau admitând-o, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.

(18) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia. La expirarea termenului de contestație a rezultatului evaluării, raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(19) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat la primar se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
Temei legal: art. I pct. 5 din Legea nr. 24/2019

(20) Prin dispoziție a primarului orașului Ocna Sibiului, la terminarea perioadei de stagiul, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(21) În cazul prevăzut la alin.20 lit. b perioada de stagiul nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.20.- (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: **„Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu”**. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin.1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

(4) Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține primarului orașului Ocna Sibiului.

Art.21.- (1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Declarațiile de avere se înregistrează, se păstrează și se dau publicității prin grija Serviciului resurse umane și a Serviciului relații publice, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici vor depune la Serviciul resurse umane, în termen de 15 zile de la data numirii în funcție, declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(4) Declarațiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților care determină schimbări de natura celor prevăzute la art.111 alin.2 al Legii nr.161/2003.

(5) Evidența declarațiilor de interese se consemnează într-un registru special denumit „Registrul declarațiilor de interese”, al cărui model este stabilit în condițiile legii.

Art.22.- (1) Compartimentul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, compartimentul resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3

Evaluarea performanțelor profesionale și promovarea funcționarilor publici

Art.23.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Temei legal art. I pct. 6 din Legea nr. 24/2019

Art.24. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public din primăria orașului Ocna Sibiului se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către primarul localității sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Temei legal art. I pct. 6 din Legea nr. 24/2019

Art.25. - (1) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior pentru funcționarul public de conducere;

b) viceprimarul pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă,

c) primarul, pentru secretarul orașului.

(2) Primarul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară acestuia respectiv viceprimarului și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, exceptând secretarul localității.

Art.26. - (1) Are calitatea de contrasemnatar:

a) primarul, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice pentru care nu are calitatea de evaluator;
b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului.

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Temei legal art. I pct. 6 din Legea nr. 24/2019

Art.27. - (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui funcționar public, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul primăriei;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care evaluatorul nu mai lucrează în primărie

c) de către primar care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale urmare deciziei instanței, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.28. - (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută mai sus, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor menționate mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu sau de muncă al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

Art.29. - (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura funcțională Primăria Ocna Sibiului

Art.30. - Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale

funcționarilor publici sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare la data evaluării.

Art.31. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator,
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document de sine stătător, în care evaluatorul:

- acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

Temei legal art. I pct. 6 din Legea nr. 24/2019

Art.32. - (1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim

de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

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

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Art.33. - (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.34. - (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
(2) Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către

evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. (3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), primarul respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

Art.35. - (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art.36. - În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică în condițiile legii. Promovarea în clasă, promovarea în grade profesionale nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

Art.37. - (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către primărie prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art.38. -(1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de primăria oraşului Ocna Sibiului, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

-să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează

-să fi obţinut cel puţin calificativul «bine» la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

-să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată.

Art.39. - Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

b) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului;

d) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor astfel:

-5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de: şef birou, şef serviciu şi secretar al comunei, precum şi a funcţiilor publice specifice asimilate acestora;

-7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, altele decât cele stabilite de *Legea nr. 156/2018*,

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.

Art.40. - (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau dacă instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

SECȚIUNEA 4

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului

Art.41.- Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare (salariul de bază, sporul de vechime în muncă) pentru munca depusă;
- b. dreptul la un program normal de lucru, cu repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare;
- d. dreptul la opinie, la egalitate de șanse și de tratament, fiind interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă asigurându-le funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică.
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici care pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două

funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici, alții decât cei ce au calitatea de ordonatori principali de credite pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

- n. funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- o. dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public. Personalul care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- p. în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- q. funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;
- r. funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarului public și care îl vizează în mod direct.
- s. funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.42.- Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a. funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern;
- d. obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f. obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- g. obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h. obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- i. obligația de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j. este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice sau să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k. obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- l. obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- m. este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje.
- n. atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte conducerii instituției, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;
- o. obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art.43.- (1) Consiliul Local al orașului Ocna Sibiului și primarul localității sunt obligați să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, primarul orașului Ocna Sibiului va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.44.- (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. 1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.45.- (1) Atât funcționarii publici cât și persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă în aparatul de specialitate, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Persoanele menționate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art.46.- În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;

b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform

- prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- d) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;
 - e) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;
 - f) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;
 - g) să asigure fiecărei persoane angajate sau numite condiții optime de muncă;
 - h) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
 - i) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - j) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat cel puțin 3 zile pe an;
 - k) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
 - l) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
 - m) să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
 - n) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura

egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

- o) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.47.- Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații, pe lângă cele prevăzute pentru funcționarii publici la art.41 din prezentul regulament:

- a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- b) în relațiile cu personalul din cadrul autorității administrației publice locale, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- c) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității administrației publice locale Ocna Sibiului precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocratie;
- g) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul orașului Ocna Sibiului; de asemenea persoana sau persoanele desemnate

- să reprezinte instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României, județului Sibiu și Consiliului local orașenesc Ocna Sibiului;
- i) să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;
 - j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului;
 - k) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției publice;
 - l) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

SECȚIUNEA 5

Acorduri colective. Comisia paritară.

Art.48.- (1) Primăria orașului Ocna Sibiului poate încheia anual, în lipsa organizării în sindicat, un acord cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte drepturi

(2) Primăria Ocna Sibiului va furniza reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordului privind raporturile de serviciu, în condițiile legii.

Art.49.- (1) La nivelul primăriei orașului Ocna Sibiului, este constituită, comisia paritară care formulează propuneri privind:

- a) stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității primăriei orașului Ocna Sibiului pentru care este constituită;
- b) stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) stabilirea programului de lucru de către primarul orașului;
- d) alte situații prevăzute de actele normative în vigoare

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți ai funcționarilor publici desemnați pe de o parte de primar iar pe de altă parte prin votul majorității funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.50.- În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Art.51.- (1) Comisiile paritare, dacă este cazul, urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile sau instituțiile publice

(2) Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

SECȚIUNEA 6

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.52.- Încălcarea de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului a îndatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local orășenesc sau a prezentului Regulament intern, atrage

răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă, sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.53.- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de funcționarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului primăriei orașului Ocna Sibiului în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă care se aplică direct de către primarul orașului Ocna Sibiului și se radiază de drept în șase luni de la aplicare;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni se aplică direct de către primarul orașului Ocna Sibiului la propunerea comisiei de disciplină și se radiază de drept după un an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani se aplică direct de către primarul orașului Ocna Sibiului la propunerea comisiei de disciplină și se radiază de drept după un an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an, se aplică direct de către primarul orașului Ocna Sibiului la propunerea comisiei de disciplină și se radiază de drept după un an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată;

e) destituirea din funcția publică se aplică direct de către primarul orașului Ocna Sibiului la propunerea comisiei de disciplină și se radiază de drept după șapte ani de la aplicare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) se constată prin dispoziția scrisă a primarului orașului Ocna Sibiului.

Art.54.- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării 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.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri funcționale a primăriei Ocna Sibiului.

Art.55.- (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Compartimentul resurse umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în

condițiile legii, fiind necesar la desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici, ca președinte sau membru în comisia de disciplină ori în comisia paritară sau orice alte situații prevăzute de lege.

(3) Cazierul administrativ poate fi eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public interesat;
- b) primarului entității în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) președintelui comisiei de disciplină;
- d) altor persoane prevăzute de lege.

Art.56.-. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. a
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit.b)-d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. e).;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al primarului oeașului Ocna-Sibiului

SECȚIUNEA 6

Procedura disciplinară

Art.57.- (1) În cadrul primăriei orașului Ocna-Sibiului se constituie, prin dispoziție a primarului comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezuma ca funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta

- dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplina de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
 - d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
 - e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplina nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- (3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:
- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
 - b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;
 - d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează primarului.

Art.58.- (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și patru membri titulari, după cum urmează:

doi membri titulari desemnați de primar

doi membri titulari desemnați de reprezentantii functionarilor publici și reprezentantii personalului contractual bugetar al primariei.

(2) Pentru comisia de disciplină, o dată cu desemnarea membrilor titulari, în aceleași condiții, se desemnează și cel puțin doi membri supleanți.

(3) Desemnarea președintelui comisiei de disciplină și a locțiitorului acestuia se face de primarul orașului, după consultarea reprezentanților functionarilor publici și reprezentanților personalului contractual bugetar al primariei.

(4) Mandatul președintelui și a membrilor comisiei de disciplină este de trei ani și poate fi reînnoit o singură dată.

(5) Comisia de disciplină are un secretar, numit prin dispoziția primarului orașului Ocna Sibiului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.59.- (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(3) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă după cum urmează :

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.60.- (1) Primarul orașului Ocna Sibiului emite dispoziția de sancționare a funcționarului public, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină, și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(3) Primarul orașului Ocna Sibiului nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină, dar poate să aplice o sancțiune mai mică.

Art.61.- (1) 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.

(2) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice în care funcționează;

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 și irevocabile.

Art.62.- (1) În cazul în care comisia de disciplina are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune,

propune primarului oraşului Ocna Sibiului sesizarea organelor de cercetare penală.

(2) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(3) Repararea pagubelor aduse primăriei oraşului Ocna Sibiului în situaţiile prevăzute la art. 60 alin.(2) lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(4) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

(5) Dreptul primarului de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

SECȚIUNEA 7

Modificarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici de execuţie şi conducere.

Art.63.- Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detaşare;
- c) transfer;
- d)) mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.

Art.64.- (1) Delegarea se dispune în interesul primăriei oraşului Ocna Sibiului în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- a) graviditate;
- b) îşi creşte singur copilul minor;
- c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

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

(4) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar primăria orașului Ocna Sibiului este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.65.- (1) Detașarea se dispune în interesul autorității în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, dacă funcția este vacantă, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

(5) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Temei legal: *art. 1 pct. 17 din Legea nr. 156/2018.*

Art.66.- (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

Temei legal: art. I pct. 16 din Legea nr. 140/2010

(7) Primăria are obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

Art.67.- (1) Mutarea pe o altă funcție publică din cadrul primăriei orașului Ocna Sibiului poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă pe o altă funcție publică vacantă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către primarul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie sau de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea primarului pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie sau de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul instituției de către primar pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă pe o altă funcție publică vacantă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică pentru care funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(5) Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se mută, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile.

(6) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 44 alin. (3) din prezentul.

Art.68.- (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către primar pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții

publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă primăria a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către primar, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la expirarea perioadei pentru care a fost aplicată sancțiunea disciplinară de suspendare a dreptului de avansare/promovare sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă .

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Art.69.- (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică pe perioada respectivă;
- b) este încadrat la cabinetul primarului, sau cancelaria prefectului;
- c) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- d) efectuează stagiul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- e) este arestat preventiv, sau se află în arest la domiciliu;
- f) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- g) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioada mai mare de o lună;
- h) carantină, în condițiile legii;
- i) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- j) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- k) forța majoră;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

Temei legal art. 72 din Legea nr. 187/2012

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris primarul despre acest fapt, în caz contrar încetează de drept raportul de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. e), g), h), j) și k).

(3) Primarul orașului Ocna-Sibiului are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.70.- (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

f) concediu de acomodare. Temei legal:art. XIII din Legea nr. 57/2016 - publicată la 14 aprilie 2016, în vigoare de la 12 august 2016)

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute anterior pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Temei legal :art. I pct. 22 din Legea nr. 156/2018, în vigoare de la 6 iulie 2018)

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, sau cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art.71.- (1) Reluarea activității se dispune prin act administrativ(dispoziție) de primar.

(2) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(3) Pe perioada suspendării raportului de serviciu primăria are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raportul de serviciu al funcționarului public nu poate înceta și nu poate fi modificat decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile art. 70 alin. (1) lit. a) - c) se consideră vechime în funcția publică.

Temei legal: art. I pct. 23 din Legea nr. 156/2018, în vigoare de la 6 iulie 2018)

Art.72.- Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului orașului Ocna Sibiului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.73.- (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai este cetățean român cu domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu are o stare de sănătate corespunzătoare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competență de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (3).
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.
- g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de

siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin dispoziția primarului. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Temei legal :art. I pct. 25 din Legea nr. 156/2018, în vigoare de la 6 iulie 2018

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. h), în cazuri temeinic justificate, persoana care are competența legală de numire în funcția publică – primarul- poate aproba menținerea în funcția publică și numirea pe perioadă nedeterminată a funcționarilor publici care au exercitat raporturi de serviciu, după vacantarea posturilor pe care aceștia au fost numiți pe perioadă determinată.

Temei legal :art. I pct. 25 din Legea nr. 156/2018, în vigoare de la 6 iulie 2018.

Art.74.- (1) Primarul orașului va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

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

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

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

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

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

(3) În perioada de preaviz, primarul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității publice, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta va fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Temei legal art. I pct. 26 din Legea nr. 156/2018, în vigoare de la 6 iulie 2018

Art.75.- (1) În caz de reorganizare a autorității publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea publică.

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

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art.76.- (1) Destituirea din funcția publică se dispune, prin dispoziția scrisă a primarului, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Dispoziția primarului de destituire din funcție se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Art.77.- Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.78.- (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Art.79.- (1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de

Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare, precum și plata de către autoritatea publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(2) La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută.

CAPITOLUL 4

Personalul angajat cu contract individual de muncă

Art.80.- (1) Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin hotărâre a Consiliului local orășenesc, la propunerea primarului orașului Ocna-Sibiului și sunt cuprinse ca atare în organigrama și statul de funcțiuni.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între primarul orașului Ocna-Sibiului și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă se realizează de Compartimentul resurse umane.

Art.81.- Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celor din domeniul salarizării personalului bugetar, al asigurărilor sociale și altele.

Art.82.- (1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se dă curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică primarul orașului Ocna-Sibiului în calitate de angajator.

(2) În cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

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

(5) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop.

(6) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL 5

Timpul de muncă și repaus

Art.83.- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.84.- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției primarului orașului Ocna-Sibiului emisă în urma unui referat motivat, întocmit de către compartimentul pentru care se efectuează ore suplimentare.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.85.- (1) Orele prestate de către funcționarii numiți în funcții publice de execuție sau de conducere se vor plăti cu un spor la salariul de bază, conform legislației în vigoare.

(2) Munca suplimentară prestată în condițiile alin.1 poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public și doar dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

(3) Munca suplimentară efectuată, în condițiile art.46 alin.2 din prezentul regulament, de către personalul angajat cu contract individual de muncă se compensează cu timp liber corespunzător.

(4) Dacă în următoarele 30 de zile după efectuarea orelor suplimentare de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, compensarea cu timp liber corespunzător nu a avut loc, munca suplimentară se va plăti printr-un spor aplicat în procent la salariul de bază conform prevederilor legale.

Art.86.- (1) Programul aparatului de specialitate al primarului orașului Ocna-Sibiului este:

- de luni până vineri de la 07.00 până la 15.00 cu excepția relațiilor cu publicul care are programul 8,30-16,30 de luni până vineri.

(2) Prezența la serviciu se consemnează în Registrul de prezență care se va transmite Compartimentului resurse umane cel mai târziu în ultima zi lucrătoare din lună.

(3) Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art.87.- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(3) Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(4) La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.88.- (1) Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă;
- 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă.

(2) În afara concediului de odihnă funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor situații:

- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de muncă – 3 zile
- control medical anual – o zi lucrătoare.

(3) Funcționarul public care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime. Temei legal: art 30 din Legea 188/1999

(4) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.89.- (1) Pentru perioada concediului de odihnă funcționarii publici beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu se acordă cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.

Art.90.- (1) Salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin.1 din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu se acordă cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.

Art.91.- (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului beneficiază, pentru soluționarea unor probleme personale, de concedii fără plată, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea primarului.

(2) Durata concediului fără plată ce va putea fi acordat personalului este de cel mult 90 de zile.

(3) Atât funcționarii publici cât și salariații pot solicita aprobarea unui concediu fără plată având o durată mai mare decât cea menționată la alin. 2 în funcție de situația concretă a fiecărui angajat.

Art.92.- (1) Pentru munca prestată personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului beneficiază de un salariu în lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual se realizează conform reglementărilor în vigoare.

Art.93.- Funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia pe lângă salariul de bază, de sporuri (de vechime și alte sporuri), alte drepturi numai în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile la data acordării acestora.

Art.94.- Personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocna Sibiului i se asigură stabilitate în muncă, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 6

Egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca din cadrul administrației publice locale Ocna Sibiului

Art.95.- (1) Primarul orașului Ocna Sibiului trebuie să asigure egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca din cadrul primăriei tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, ceea ce presupune accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către primarul orașului Ocna Sibiului a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă din cadrul primăriei.

(3) 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.

Art.96.- (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de munca 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.

Art.97.- 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 angajate 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.98.- Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, primarul are următoarele obligații:

a) să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului R.O.I.

c) 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.99.- (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către primar a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul primăriei sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii egalității de șanse și tratament.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale, acolo unde este cazul, sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.100.- (1) Autoritatea publică locală Ocna Sibiului 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 decizie.

(2) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, autoritatea publică locală Ocna Sibiului asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Art.101.- (1) Angajații primăriei orașului Ocna Sibiului-funcționari publici sau personalul contractual, au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale, sau al reprezentanților salariaților din primărie pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției primarului 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, pe baza prevederilor prezentului regulament, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.102.- (1) Atunci când se procedează la reintegrarea funcționarului public ori personalului contractual în instituție pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, autoritatea administrației publice locale este obligată să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea la fostul loc de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

CAPITOLUL 7

Dispoziții finale

Art.103.- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată în 2007 precum și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați- republicată în 2018.

Art.104.- Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.105.- (1) Prin grija referentului cu atribuții de resurse umane , Regulamentul de ordine internă va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(2) Tabelul nominal întocmit urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine internă se va păstra la compartimentul resurse umane.

Primar,
Predescu George-Claudiu

Contrasemnat secretar,
Mureșian Mirela

