

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 1740 /2017  
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al  
Primarului municipiului Petroșani**

**PRIMARUL MUNICIPIULUI PETROȘANI**

Având în vedere referatul nr.17356/13.11.2017, al Biroului juridic legislație, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani ;

În conformitate cu prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale din Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și ale Legii nr.477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În temeiul art.68, alin.1 și ale art.115, alin.1, lit.a din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

**D I S P U N E:**

**ART.1** Aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**ART.2** Prezentul regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, prin șefii de compartimente.

**ART. 3** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Biroul juridic legislație, resurse umane și șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani.

**ART.4** Incepand cu data prezentei se abroga prevederile Dispozitiei nr.1843/2009, privind aprobarea regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, modificata prin Dispozitia nr.2233/2011.

**ART.5** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.6** Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei municipiului Petroșani, se comunică Biroului juridic legislație, resurse umane, șefilor de compartimente, Sindicatului Național al Salariaților, grupa sindicală Petroșani, Sindicatului Național al Polițiștilor și Vameșilor "PROLEX", grupa sindicala Petroșani, Sindicatului Forta Legii, grupa sindicala sindicală Petroșani și se transmite Instituției Prefectului-județul Hunedoara.

**PETROȘANI 14 .11. 2017**

**Primar  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Avizat  
Secretar  
Adrian Negoe**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**ANEXA 1  
la Dispoziția nr. 1748/ 2017**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**Cap. I. Dispoziții generale și principii**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioara, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor public, republicata, cu modificări și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003–Codul Muncii, republicata, cu modificări și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificări și completările ulterioare, Legii 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, cu modificări și completările ulterioare, H.G. 1028/2006 –cerințe minime de securitate și sănătate în muncă, O.U.G. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă, cu modificări și completările ulterioare, Legii nr.215/2001- Legea administrației publice locale, cu modificări și completările ulterioare, precum și Legii salarizării personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu,raporturile de muncă și disciplina muncii.

**Art. 2.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Municipiului Petrosani (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului demuncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art. 3.** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și dedisciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 4.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

**Art. 5.** Conducerea instituției are următoarele **drepturi**:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d)** să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

**Art. 6.** Conducerea instituției are următoarele **obligații** importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 7.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

### **Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)**

**Art. 8.** Funcționarii publici au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- b)** dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop prezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,
- c)** dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d)** dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e)** dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f)** dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g)** dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,
- h)** dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- i)** dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- j)** dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

### **Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:**

- a)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e)** dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g)** dreptul la demnitate în muncă;
- h)** dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i)** dreptul la informare și consultare;
- j)** dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m)** alte drepturi prevăzute de lege

### **Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.**

### **Art. 11. Angajaților le revin următoarele obligații:**

- a)** să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)** să respecte disciplina muncii;
- c)** să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d)** să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e)** să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f)** să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- g)** să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h)** să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i)** să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j)** să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k)** să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l)** să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m)** să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n)** să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o)** să respecte secretul de serviciu;
- p)** să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q)** alte obligații prevăzute de lege.

### **Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele **obligații**:**

- a)** de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b)** de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c)** să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d)** să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e)** de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f)** de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g)** de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h)** să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i)** să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j)** să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k)** de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- l)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m)** să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n)** să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o)** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r)** să își îndeplinească 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,
- s)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- ș)** să respecte normele de conduita profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- ț)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- u)** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- v)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici,
- x)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- y)** să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
- z)** să păstreze 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,
- aa)** să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- bb)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
- cc)** să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd)** să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- ee)** să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**ff)** să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

### **Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:**

- a)** să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b)** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c)** să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativteritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d)** să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e)** să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 14. Se interzice salariaților:**

- a)** prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b)** părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în registru de teren;
- c)** orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d)** folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens telefoanele mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e)** scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f)** introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- g)** purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- h)** fumatul în birouri sau holuri;
- i)** comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- j)** sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;
- k)** 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;
- l)** achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativteritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**m)** prevederile lit. l) 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.

### **Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:**

- a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d)** să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f)** prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g)** să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h)** să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i)** să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j)** să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k)** să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l)** în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m)** să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n)** folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o)** urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p)** să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q)** să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r)** să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;



## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**s)** este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;

**t)** să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Art. 16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:**

a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

## **Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Municipiului Petrosani care semnaleză încălcări ale legii**

**Art. 17.** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 18.** Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art. 19.** În înțelesul legii susmenționate:

**a)** avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

**b)** avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;

**c)** comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

**Art. 20.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

**a)** principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- b)** principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c)** principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d)** principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e)** principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f)** principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.
- g)** principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h)** principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18 , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 21.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a)** infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b)** infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c)** practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.18
- d)** încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e)** folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f)** partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g)** încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h)** încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i)** incompetența sau neglijența în serviciu;
- j)** evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- k)** încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l)** emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m)** administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;
- n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 22.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a)** șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b)** conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c)** comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21;
- d)** organelor judiciare;
- e)** organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f)** comisiilor parlamentare;
- g)** mass-media;
- h)** organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i)** organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 23.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a)** avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 20 lit. h), până la proba contrară;
- b)** la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 18 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

### **Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 24.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul Muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

**Art. 25.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/munca în cazul funcționarilor publici și personalului contractual poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea acestora, conform legislației în vigoare.

**Art. 26.** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

### **Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în Instituție**

#### **A. Timpul de lucru**

**Art. 27.** Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul :

- Luni – Joi : ora 8,00 – ora 16,30
- Vineri : ora 8,00 – 14,00.

**Art. 28.** Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

#### **B. Timpul de odihnă**

**Art. 29.** Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

**Art. 30.** Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

#### **Art. 31.**

**Alin.1** În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil al salariatului;
- c) 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil (concediu paternal)
- d) 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului, soției sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- e) 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- f) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

**Alin.2** Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr.250/1999, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

Concediul prevăzut la art.31, alin.1, lit.c, se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art.31, alin.1, lit.c,, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de această prevedere numai o singură dată.

**Art. 32.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

**Art. 33.**

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**Alin.1.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale în următoarele situații:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Alin.2.** Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**Alin.3.** Concedii fără plată pot fi acordate și la cererea motivată a salariaților, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani. Cererea pentru acordarea concediilor fără plată se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită acestea.

### **Art. 34.**

**Alin. 1.** Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Alin. 2.** Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Municipiului Petrosani revine:

- directorilor executivi pentru personalul din compartimentele coordonate
- Secretarului municipiului pentru personalul din subordinea directă
- șefilor de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine,
- șefului Biroului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate.

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**Alin.3** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

### **C. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 35.** Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la intrarea în instituție. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență (personal) atât la venire, cât și la plecare cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru

**Art. 36.** Evidența prezenței la program se ține pe baza de pontaj întocmit de către compartimentul resurse umane pe baza condiției de prezență. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență (personal) aflată la intrarea în instituție atât la venire, cât și la plecare cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru .

**Art. 37.** Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține în registru special, care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la fiecare șef de compartiment.

**Art. 38.** Ieșirea angajaților din sediu, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului pe baza registrului de deplasări în teren, iar pentru interes personal se face pe baza biletelor de voie semnate de șeful serviciului/biroului, aprobate de șeful ierarhic. Acestea vor fi transmise compartimentului resurse umane pentru centralizare.

**Art. 39.** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

**Art. 40.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

### **Cap. VII. Salarizarea**

**Art. 41.** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, potrivit legii de salarizare a personalului bugetar.

**Art. 42.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 ale fiecărei luni.

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI

## Cap. VIII. Evaluarea personalului contractual

**Art. 43.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 44.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art. 45.** Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 46.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art. 47.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 48.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

**Art. 49.** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul Municipiului Petrosani pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Petrosani și administratorului public.

**Art. 50.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debutant.

**Art. 51.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**Art. 52.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art. 53.** Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 54.** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 55.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea:

nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 56.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:



## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

**Art. 57.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 48 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.58.** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 59.** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

### **Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 60.** Conducerea Primăriei Municipiului Petrosani are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- b) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- c) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- e) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- f) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

**Art. 61.** Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;
- b) fumatul în incinta primăriei, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

**Art. 62.** În cadrul Primăriei Municipiului Petrosani activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art. 63.** Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 64.** Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art. 65.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 66.** Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 67.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 68.** Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 69.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

**Art. 70.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 71.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 72.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 73.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 74.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 75.**

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

**Art.76.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

**Art. 77.** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art.78.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art.79.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Cap. X. Reguli privind disciplina muncii**

Art. 80. În incinta Primăriei, angajații sunt obligați să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul, acolo unde este nevoie.

### **Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art. 81.** În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

**Art. 82.** Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

### **Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 83.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

**Art. 84.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract

individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare

a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Municipiului Brașov conform prevederilor legale.

**Art. 85.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- 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;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 86.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă 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%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 87.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Municipiului și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

- f)** consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g)** atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h)** alte fapte deosebit de grave;

**Art. 88.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

### **Cap. XIII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Art.89** Toate documentele sunt înregistrate în Registrul electronic de intrare- ieșire, respectându-se cu strictețe cerințele fiecărei rubrici, apoi sunt aduse la cunoștință conducerii instituției, urmând a fi repartizate de aceștia angajaților spre soluționare, conform legii. Inregistrarea documentelor începe la 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an și se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

**Art.90** Documentele înregistrate în registratura generală a Primăriei Municipiului Petroșani, repartizate către compartimentele instituției de către Primarul, Viceprimarul, Secretarul Municipiului Petroșani, sunt înaintate către șefii de compartimente, urmând a fi repartizate de aceștia funcționarilor spre soluționare, fiind scăzute în registrul general al primăriei de către angajatul care are în fișa postului atribuții de registratură. Registrul electronic de intrare- ieșire, toate aceste operațiuni sunt clar menționate, iar angajatul care are în fișa postului această atribuție răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuirea corespondenței.

**Art.91** Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducerea instituției, vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizarea acestora (petițiilor) făcându-se către personalul de specialitate. Petițiile prezentate personal de către cetățeni, se înregistrează imediat, comunicându-se pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

**Art.92** Funcționarul public sau contractual desemnat de șeful ierarhic superior în soluționarea adreselor înregistrate în registrul de intrare- ieșire, are obligația de a respecta termenul de soluționare a petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, în termen de 30 de zile, termen care începe să curgă de la data înregistrării petiției. Termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

În situația petițiilor a caror soluționare nu necesită o cercetare amănunțită termenul de răspuns este de 15 zile de la data înregistrării acesteia, conform Dispoziție nr.1447/2016 privind aprobarea măsurilor propuse pentru simplificarea procedurilor de obținere a serviciilor publice de către cetățeni la nivelul Primăriei municipiului Petroșani.

**Art.93** În cazul înregistrării mai multor petiții de la același petiționar, în care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**Art.94** Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează.

**Art.95** Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate 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.

**Art.96** Semnarea răspunsului se face de către conducatorul institutiei, seful compartimentului, precum și de persoana căreia i s-a repartizat petiția în vederea soluționării.

**Art.97** Petent poate fi și oricare dintre salariații institutiei, având dreptul să se adreseze conducerii institutiei cu o petiție privind unele aspecte de la locul de muncă sau să solicite anumite facilități.

### **Cap. XIV . Dispoziții finale**

**Art. 98.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 99.** Regulamentul de Ordine Interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către seful compartimentului.

**Art.100** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și patrimonială.

Prezentul regulament intern al aparatului de specialitate a primarului municipiului Petroșani intră în vigoare la data aprobării sale.

### **Anexa nr. 1 Criteriile generale de evaluare a personalului contractual**

A. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

<b>Nr. crt .</b>	<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Definirea criteriului</b>
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

3.	Capacitatea de coordonare	de	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	de	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională		Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	de a	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	de a	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	de și	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii		Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

**B . Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	de	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	de a	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

		asumarea riscurilor identificate	asumarea riscurilor identificate	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu		



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

		fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

**Anexa nr. 2**

**Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual**

**RAPORT DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția:			
Gradul/treapta:			
Data ultimei promovări :			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la _____ la _____			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat(%)	Nota
1..			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat(%)	Nota

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

1..			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>			
<b>Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale</b>			<b>Nota</b>
<b>Comentarii</b>			
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Creativitate decizionala			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului			
8. Abilitati de mediere si negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
16. Integritatea morală și etică profesională			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare: .....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul			% din timp
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
Comentariile persoanei evaluate:			
Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Semnătura:			Data:
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura:			Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			Data:

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

**RAPORT DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție**

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția:			
Gradul/treapta:			
Data ultimei promovări :			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la _____ la _____			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat(%)	Nota
1..			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat(%)	Nota
1..			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>			
<b>Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale</b>			Nota
Comentarii			
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
10. Integritatea morală și etică profesională			
11. Alte criterii specifice			
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
Rezultate deosebite:.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PETROSANI**

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	% din timp
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
1.	
Comentariile persoanei evaluate:	
Numele și prenumele persoanei evaluate:	
Funcția:	
Semnătura:	Data:
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Semnătura:	Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care contrasemnează:	Data:

**PETROȘANI    14.11. 2017**

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Avizat,  
Secretar  
Adrian Negoe**