



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

Anexa la HCL nr. .... din data de .....

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI) AL**  
**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**ORAȘULUI TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

## **TITLUL I – Dispoziții generale**

### **Art. 1 - Obiectul prezentului regulament**

Prezentul regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria orașului Târgu Bujor.

Prezentul regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituția României, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2003 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și functionare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru a acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;

- Ordonanța de Urgență nr.36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 2 - (1)** Raporturile de serviciu, respectiv relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunești - credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(6) 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 de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 3 - Aplicabilitatea**

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

**Art. 4 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului regulament intern.

**Titlul II**

**Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul**  
**Primăriei orașului Târgu Bujor**  
**Capitolul I - Reguli generale**

**Art. 5** - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

**Art. 6** - Orice persoană poate fi angajată în munca sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 7** - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesara.

**Art. 8** - Primăria orașului Târgu Bujor are obligația să asigure salariaților 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. 9** - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 10** - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacanta, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care le revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 11-** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 12** - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 13** - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14** - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

(1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv generală - se execută de către lucrătorii desemnați;
- b) instruirea la locul de muncă - se face după instruirea introductiv generală de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maxim 20 de persoane;
- c) instruirea periodică - se face de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

d) instructajul pentru personalul din afara institutiei - se executa de catre serviciul extern de prevenire și protectie (pe perioada derularii contractului) sau de catre lucratorii desemnati;

(2) Instruirea salariatilor în domeniul situatiilor de urgenta se realizeaza prin instructaj și prin participarea la exercitii practice. Instruirea salariatilor în domeniul situatiilor de urgenta se face la angajare și periodic și se realizeaza prin urmatoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general, verificarea însușirii cunoștinșelor și consemnarea în fișele de instructaj se executa dupa cum urmeaza:

- în domeniul situatiilor de urgenta instruirea se executa de catre persoanele responsabile cu atributii specifice în domeniul apararii împotriva incendiilor;

b) instructajul specific locului de munca, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se executa dupa cum urmeaza:

- în domeniul situatiilor de urgenta instruirea se executa de catre șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

c) instructajul periodic, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele individuale de instructaj se executa pentru toate categoriile de personal astfel:

- în domeniul situatiilor de urgenta instruirea se executa de catre șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

**Art. 16** - Salariatii sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protective a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17** - Salariatii desemnați și instruiți sunt obligati să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentati.

**Art. 18** - Incălcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19** - 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. 20** - Pentru protectia 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 protectia maternității la locurile de muncă și ale prevederilor iegale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Art. 21 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

**Art. 22 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

**Art. 23 - Obligația angajatorului de a instrui salariații**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(4) În intervalul de timp care se scurge între indeplinirea obligatiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

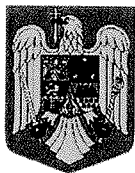
(5) Angajatorul este obligat să asigure instruirea periodică a angajaților în privința obligațiilor ce le revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 24** - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei orașului Târgu Bujor îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 25** - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

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

8) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

9) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

**Art. 26 (1)** Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat»

## **Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 27 - (1)** Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

(2) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, prin intermediul serviciului specializat.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(4) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 28 -** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariaței gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- salariaței care se află în concediu de maternitate;
- salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariaței care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(3) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

### **Capitolul III - Reguli privind protecția mediului**

**Art. 29 -** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d) să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:
  - deșeuri de hârtie și carton
  - deșeuri de metal și plastic
  - deșeuri de sticlă



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

e) pe fiecare etaj al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selective amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Recipientele de colectare selectivă a deșeurilor vor fi amplasate în fiecare birou și pe fiecare etaj al instituției, într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

**Art. 30** - Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărire a respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

Instruirea angajaților cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către responsabilii numiți prin dispoziție cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție.

### **TITLUL III**

#### **Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor**

##### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Târgu Bujor**

**Art.31** - (1) Conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor este asigurată de primarul orașului Târgu Bujor, de un viceprimar, aleși în condițiile legii, de secretarul general al orașului Târgu Bujor și de administratorul public, arhitectul șef, șefii de servicii și de birouri.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei orașului Târgu Bujor este asigurată de primarul orașului Târgu Bujor, de viceprimar și de secretarul general al orașului Târgu Bujor și administratorul public.

**Art.32** - (1) Primarul orașului Târgu Bujor asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al orașului Târgu Bujor.

(2) Primarul orașului Târgu Bujor coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art.33** - Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Bujor organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate.

b) să aprobe regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Târgu Bujor;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor entității;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual.
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament intern;
- l) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din orașul Târgu Bujor;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Târgu Bujor;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art.34** - Conducerea primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
  - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
  - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

sarcina lor și să nu opereze nicio retenție din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

**Capitolul II - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art.35** - Salariații din Primăria orașului Târgu Bujor au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- durata normală a timpului de lucru și dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la asigurarea uniformei;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la grevă;
- indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- 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.
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la asistență medicală, de proteze și de medicamente și drepturi ale membrilor familiei funcționarului public în situația decesului acestuia;
- salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază, de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale; refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepțiile prevăzute de lege și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire.
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- dreptul la protecția legii și dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- dreptul de a desfășura activităților în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art.36 – (1) Salariații din Primăria orașului Târgu Bujor au următoarele obligații:**

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al orașului Târgu Bujor și primarului orașului Târgu Bujor;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Târgu Bujor, a celor din regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în legislația în vigoare;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, imparțialitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să reprezinte corespunzător orașul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondentei, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- răspunde pentru neîndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale, dar se constată, în condițiile legi, legalitatea acestora;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificatia ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să utilizeze responsabil resursele publice, să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- sa-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștință Compartimentului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- conduită corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- sa respecte normele referitoare la limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- funcționarii publici și personalul contractual menționat de lege au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucerează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile și instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

prelucrează, orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

- în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, să nu modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

- să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

- să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu;

- să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea primăriei și cu responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;

- toate serviciile sau birourile trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

(3) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei orașului Târgu Bujor, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

- să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine;

- să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartograriere);

- să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri aferente prelucrărilor de date cu caracter personal;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal ori cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

- să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

**Art.37 - Se interzice salariaților:**

a) prezentarea la serviciu în ținută 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;

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, cu excepția unor situații temeinic justificate;

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) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) 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;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei orașului Târgu Bujor;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care orașul Târgu Bujor, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile orașului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, primarului, consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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 detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.38** - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art.39** - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege în vigoare.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și  
înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.40** - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termeni și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin harțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.41** - Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se destășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

**Art.42** - Primăria orașului Târgu Bujor asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

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 muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.43** - (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

**Art.44** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

persoana afectată;

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

**Art. 45** - Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare pe criteriul de sex în domeniul muncii, conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor poate desemna un expert/tehnician în egalitatea de șanse dintre angajații instituției, sau va angaja unul în limita bugetului existent, în condițiile legii.

**Art. 46 - Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

**Art. 47- Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, 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.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

#### **Capitolul IV - Formarea profesională**

##### **Art. 48- Modalitățile de realizare a formării profesionale:**

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

##### **Art. 49 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

##### **Art.50 - Reguli privind perfectionarea profesională**

(1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informationale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoană cu experiență, abilități și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;

e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) persoană – resursă – persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un compartiment ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;

i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;

j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specific prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

l) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

conditiile prezentei legislații;

m) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinate dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

**Art. 51** - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

a) eficiența – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b) eficacitatea – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizare și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art. 52-** Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art. 53** (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

(3) Pentru participarea la cursuri, salariații întocmesc cererea de participare la cursul de perfecționare profesională.

**Art. 54** - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art. 55** - Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art. 56** - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 57** - (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

**Art. 58** - Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 59 - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale**

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei orașului Târgu Bujor, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Târgu Bujor în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa functionarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa functionarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Târgu Bujor, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Târgu Bujor, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art. 60** - (1) Conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor va desemna mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

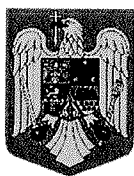
a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.61** - (1) - În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art.62** - (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei orașului Târgu Bujor în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate, conducerea Primăriei orașului Târgu Bujor aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei orașului Târgu Bujor.

**Art. 63** - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Târgu Bujor;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numărul zilelor de perfecționare profesională,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 458 alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, conform angajamentului prezentat în anexa nr.2 la prezentul regulament.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**TITLUL IV - Disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor**  
**Capitolul I - Timpul de muncă**

**Art. 64 – Definirea timpului de muncă**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 65 - Durata de muncă**

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/ zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 17,00.

(2) Programul de lucru cu publicul se desfășoară între orele 8,30 - 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi, și între orele 8,30 - 13,30 în fiecare zi de vineri.

**Art.66 -** (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusali se acorda în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

**Art.67** - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerate muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.68** - (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Art.69** - (1) Fiecare structură din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență.

(2) Condiciile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul compartimentului care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare anormelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Compartimentul resurse umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condiciile de prezență.

(5) Condica de prezență se păstrează de către responsabilul desemnat special în acest sens și se depune prin fișa de inventar la arhiva instituției.

(6) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Compartimentul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(8) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(9) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegatii, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(10) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii;

(11) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 4 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul resurse umane, în vederea verificării și avizării și se înaintează Compartimentului financiar-contabil, Salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale.

Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

(12) Concediile medicale purtând viza medicului de familie și șefului superior ierarhic se depun pentru plată la Compartimentul resurse umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(13) Concediile medicale vizate și înregistrate în evidența medicului de medicina muncii vor fi predate de către Compartimentul resurse umane Compartimentului financiar-contabil, Salarizare pentru întocmirea statelor de plată.

**Art.70** - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 30 de minute în intervalul 12.00 – 12.30.

### **Capitolul III - Zilele libere și concediile**

#### **Art.71 - Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.72** - (1) Personalul din Primăria orașului Târgu Bujor (funcționari publici și personal contractual) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratura și aprobată astfel:

- a) de primar/viceprimar pentru funcționarii publici și personalul contractual;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului.

**Art. 73-** (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei orașului Târgu Bujor mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Functionarii publici

a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,

b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,

c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,

d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,

e) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia: 3 zile lucrătoare,

f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare,

g) donarea de sânge: 1 zi ( în ziua donării).

2. Personalul contractual

a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,

b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,

c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,

d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,

e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului: 3 zile.

f) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare;

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proportional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Art. 74 -** (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

(4) Evidenta concediilor fără plată se va ține de către Compartimentului resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

**Art. 75 - Concediul de odihnă suplimentar**

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin.(1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Din luna august 2017, salariații Primăriei orașului Târgu Bujor beneficiază de spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase de muncă acordate în baza prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 și HG nr. 569/2017, aceștia având în plus un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

**Art. 76 - Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la data încadrării și până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 77 - Concediile de sarcină și de lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art. 78 - Concediile pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 79 - Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 80 - Alte concedii**

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.81** (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care sa justifice absenta în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

**Art.82** - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art.83** - (1) - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

#### **Capitolul IV Salarizarea**

**Art. 84** - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art. 85** - Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

#### **Art.86 - Salariul de bază minim brut garantat în plată**

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

#### **Art. 87 - Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea (în data de 8 a fiecărei luni).

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata drepturilor salariale se face prin:

a) virament bancar în contul bancar al salariatului;

b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 88** - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Capitolul V - Angajarea, modificarea și încetarea  
raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 89** (1) Numirea funcționarilor publici și angajarea salariaților contractuali se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a promovării unui concurs de recrutare sau promovare.

(2) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului, întocmită conform procedurii documentate aprobate la nivelul entității.

(3) Numirea în funcția de conducere de administrator public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management încheiat pe o durată care nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

**Art. 90** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 91-** Salariații pot fi transferați, delegați, detașați, suspendați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 92** - (1) Cu cel puțin 5 zile înainte de data încetării raportului de serviciu sau de muncă, salariații au obligația de a se prezenta la Compartimentul resurse umane în vederea emiterii Notei de lichidare a datoriilor în care Compartimentul financiar-contabil, salarizare vor consemna situația debitelor, a materialelor de protecție, precum și a altor obiecte de inventar.

(2) Compartimentul resurse umane consemnează în nota de lichidare situația privind efectuarea concediului de odihnă și a concediilor medicale, dacă este cazul, existența debitelor rezultate din participarea la cursuri de perfecționare profesională, sau alte debite, și eliberează salariatului adeverința privind de vechimea în muncă.

(3) Salariatul care a încetat activitatea are obligația de a preda Compartimentului resurse umane



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

nota de lichidare vizată de șefii compartimentelor menționate, precum legitimația de serviciu.

## **Capitolul VI - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 93** - (1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională cuprinse în legislația specifică, Codul etic aprobat la nivelul entității și în prezentul regulament.

(2) La nivelul Primăriei orașului Târgu Bujor este desemnat un consilier de etică prin dispoziția primarului, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru o perioadă de 3 ani, care îndeplinește cerințele prevăzute de lege.

(3) Activitatea consilierului de etică are ca scop implementarea, monitorizarea și controlul respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor.

(4) Activitatea de consiliere etică are un caracter confidențial pe baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia.

**Art. 94** - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei orașului Târgu Bujor, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Târgu Bujor, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Târgu Bujor este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei orașului Târgu Bujor, dacă nu au atribuții în acest sens.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

(2) În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Târgu Bujor se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduit:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

**Art. 95** - În relațiile salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 96** - (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 97** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 98** - Atunci când salariații Primăriei orașului Târgu Bujor reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului Târgu Bujor, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 99** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 100** - (1) - Atât în cadrul primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

**Art. 101** - În considerarea funcției pe care o dețin, salariații primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art. 102** - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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. 103** - (1) - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei orașului Târgu Bujor sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 104** - În cazul în care salariații, în exercitarea atributelor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 105** - (1) - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 106** - Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## **Titlul V**

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 107** - (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Târgu Bujor a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 108** - Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, nerespectarea termenelor legale, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.)
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, insubordonarea;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expetizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

1) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 109 -** (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Târgu Bujor, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 110 -** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, următoarele:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere, după caz, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinate asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr.1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.111** - (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

## **Titlul VI**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.112** - (1) Sancțiunea disciplinară “mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și “avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul institutiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul institutiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Târgu Bujor conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și normelor în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea comisilor de disciplină;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul institutiei publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.113** - (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei orașului Târgu Bujor;

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

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 114** - (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului orașului Târgu Bujor sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariații în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele, care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

**Art. 115 -** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni 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 pentru funcționarii publici.

(2) Primarul orașului Târgu Bujor dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 116 -** (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Titlul VII**

### **Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților**

#### **Primăriei orașului Târgu Bujor**

#### **Capitolul I - Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă**

**Art. 117 -** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 118 -** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 119** - (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractual individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 120** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **Capitolul II - Răspunderea civilă a funcționarilor publici**

**Art. 121** - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

**Art. 122** - (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului primăriei de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

3 ani de la data producerii pagubei.

### **Capitolul III - Răspunderea contravențională**

**Art. 123** - (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în, cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria orașului Târgu Bujor.

### **Capitolul IV - Răspunderea penală**

**Art. 124** - (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau alte structuri fără personalitate juridică a Primăriei orașului Târgu Bujor.

### **Titlul VIII Proceduri interne**

**Art. 125** - (1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, procedure documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției.

(2) Procedurile pe activități elaborate în formă scrisă, aprobate de superiorul ierarhic, sunt aduse la cunoștință tuturor salariaților cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor pot fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

### **Capitolul I**

#### **Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălări ale legii**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Art. 126** - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 127** - În înțelesul legii menționate mai sus:

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 bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

**Art. 128** - Principile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama 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 sunt dator 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.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legi nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

constituie o încălcare a legii.

**Art. 129** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute 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;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

t) 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;

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 Primăriei orașului Târgu Bujor

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 130** - (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisior de disciplină sau altor organisme similare;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

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

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei orașului Târgu Bujor, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria orașului Târgu Bujor și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria orașului Târgu Bujor a avut sau are diverse relații.

**Art. 131** - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legi nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **Capitolul II**

### **Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 132** - (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei orașului Târgu Bujor poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 133** - (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Compartimentului resurse umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către primar.

**Art. 134** - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 135** - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 136** - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 137** - Salariații primăriei și al serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 138** - (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria orașului Târgu Bujor și de serviciile publice subordonate se dau de către Compartimentul secretariat și relații cu publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate, iar Compartimentul secretariat și relații cu publicul va elibera



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

un bon conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

### **Capitolul III**

#### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

##### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 139** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de performanță stabilite de prezentul regulament.

(2) Scopul evaluării constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat contractual.

**Art. 140** - (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 martie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de 1 an de la angajare și vor fi promovate pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(4) 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 raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, 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 serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual 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 încetează mandatul demnitarului;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

e) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional/treapta profesională.

f) salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare a funcției de conducere respective.

(5) Prin excepție de la alin.(4) lit.a) și lit.b) evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

- delegarea salariatului;

- suspendarea raporturilor de muncă în condițiile art.50 lit.b (concediu pentru incapacitate temporară de muncă mai mică de 30 de zile), lit.c (carantină), lit.g (arest preventiv) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 141 - (1) Are calitate 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 Primăriei orașului Târgu Bujor, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

c) demnitarul pentru personalul contractual din subordine directă.

(2) În situația în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu al evaluatorului. Calificativul acordat se va lua în considerare la



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Primăriei orașului Târgu Bujor. În mod excepțional, în cazul în care nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituția publică, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției sau un demnitar din subordinea acestuia.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

**Art. 142** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament.

**Art. 143** - (1) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în legislația actuală, după cum urmează:

- a) stabilesc obiectivele individuale pentru salariații prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului, a timpului de lucru necesar pentru îndeplinire (în procente), a indicatorilor de performanță, stabilirea gradului de realizare a obiectivelor (în procente) și acordarea notelor de la 1 la 5 - ca nivel maxim,
- b) stabilirea notei pentru îndeplinirea obiectivelor prin calcularea mediei notelor acordate,
- c) acordarea notelor de la 1 la 5 pentru gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță și motivarea notelor la rubrica "comentarii",
- d) stabilirea notei pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ca medie a notelor acordate,
- e) stabilirea notei finale a evaluării ca medie a notelor acordate la cele două componente ale fișei de evaluare,
- f) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluatorul consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. De asemenea, evaluatorul stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate și obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

**Art. 144** - (1) Obiectivele profesionale individuale reprezintă prioritățile cheie în activitatea personalului contractual, care implică rezultatele dorite/scontate ce urmează a fi realizate în perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate în concordanță cu fișa postului,
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare,
- să fie prevăzute cu termene de realizare,
- să fie realiste să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate, să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

(4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 147** - (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii de performanță:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) Pentru funcțiile contractuale de conducere se adaugă criterii de performanță privitoare la competența managerială:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a coordona
- c) capacitatea de a controla
- d) capacitatea de a decide

În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

funcția contractuală de conducere respectivă.

**Art. 146** - (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00- 2,50 - nesatisfăcător
- între 2,51- 3,50 - satisfăcător
- între 3,51- 4,50 - bine
- între 4,51- 5,00 - foarte bine

(2) Obținerea calificativului nesatisfăcător atrage concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului pentru ca acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea se dispune de către angajator în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, respectiv de la data evaluării, cu condiția parcurgerii următoarelor etape:

- a) însușirea criteriilor de performanță utilizate în evaluare stabilite prin fișa de evaluare, pe bază de semnătură, prin grija Compartimentului resurse umane, la data angajării și ori de câte ori prezentul Regulament intern este modificat;
- b) însușirea de către salariat a obiectivelor individuale de performanță planificate de către șeful ierarhic prin fișa de planificare realizată la angajare sau prin fișa de evaluare anuală;
- c) evaluarea performanțelor profesionale conform prezentului regulament;
- d) acordarea dreptului la preaviz conform prevederilor legale;
- e) obligația angajatorului de a-i propune salariatului vizat un alt loc de muncă vacant care să fie compatibil cu pregătirea profesională;
- f) solicitarea din partea angajatorului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;
- g) emiterea dispoziției de concediere în scris, motivată în fapt și în drept și precizarea termenului în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

**Art. 147** - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care au loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului din fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

**Art. 148** - (1) Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

- a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității desfășurate pe perioada evaluată;
- b) se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

deschise;

c) evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

(2) Pentru desfășurarea în mod optim a interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

- enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
- prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- determinarea factorilor care se consideră că au influențat pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
- prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la perfecționarea activității proprii pe viitor și a structurii din care face parte.

(3) Evaluatorul oferă posibilitatea persoanelor evaluate de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(4) Interviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

(5) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 149** - (1) În situația în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

**Art. 150** - (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

(3) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunostință salariatului.

**Art. 151** - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula o contestație la conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații contractuali evaluați direct de către conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 152** - (1) În situația în care conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, acesta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct, instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 153** - (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în Primăria orașului Târgu Bujor,

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a),

c) conducătorul Primăriei orașului Târgu Bujor care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(2) Fișa de evaluare astfel refăcută nu se contrasemnează.

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici**

**Art. 154** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite prin reglementările legale în vigoare și procedura documentată aprobată la nivelul entității.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public I se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul orașului Târgu Bujor va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

**Art. 155** - (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator, după modelul aprobat prin legislația specifică;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului;

d) aprobarea raportului de evaluare.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul orașului Târgu Bujor. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Capitolul IV**

##### **Consultarea și înregistrarea emailurilor și a faxurilor**

**Art. 156** - Pentru gestionarea emailurilor și a faxurilor se va proceda după cum urmează:

(1) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe email.

Toți salariații Primăriei orașului Târgu Bujor care au alocată o adresa de email au obligația de a consulta zilnic căsuța proprie de poștă electronică și de a efectua, după caz, următoarele operațiuni:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;

e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

- a) să steargă emailurile tip "spam" sau care nu sunt de interes pentru tipul și obiectul de activitate al Primăriei orașului Târgu Bujor;
- b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, emailurile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate în procedura privind circulația și operarea documentelor;
- c) să retrimite (forward) emailurile a căror problematică ține de alt compartiment din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor către adresa de email a acelui compartiment, care va proceda ca la litera b.;
- d) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin adresa/adresele de email prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;
- e) în situația în care problematica emailului nu ține de obiectul și sfera de activitate a Primăriei orașului Târgu Bujor, să îndrume solicitantul către instituția abilitată cu rezolvarea problemei respective.

Lista cu datele de contact (nume, adresa, telefon email) ale tuturor salariaților Primăriei orașului Târgu Bujor poate fi consultată în aplicația informatică de registratură și management documente, modulul "Informații utile", sau pe site-ul primăriei.

Compartimentele Primăriei orașului Târgu Bujor pot solicita crearea unei adrese de email de grup pentru o anumită structură, care să poată fi monitorizată de mai multe persoane din compartimentul respectiv.

Compartimentele Primăriei orașului Târgu Bujor vor stabili, prin proceduri interne de funcționare sau prin fișa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea email-urilor de grup create pentru compartimentele lor.

**(2) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe fax**

Tot salariații Primăriei orașului Târgu Bujor care au în dotare un echipament au obligația de a monitoriza funcționarea echipamentului respectiv (primirea de fax-uri, buna funcționare a acestuia), și de a întreprinde următoarele operațiuni:

- a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate;
- b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile altor compartimente, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora.
- c) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

---

îndeplinirea atribuțiilor ce le revin numărul de fax prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

**CAPITOLUL V**  
**Dispoziții finale**

**Art. 157 (1)** – Salariații Primăriei orașului Târgu Bujor, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului regulament intern, salariații acelor servicii/ birouri/ compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 158** - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene;

**Art. 159 (1)** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern. Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului regulament intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să- transmită cu adresa de înaintare Compartimentului Resurse Umane.

(4) În baza adresei primite, Compartimentul resurse umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului regulament intern.

**Art. 160 (1)** - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR**  
**Operator date cu caracter personal 2134**



---

Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: [primariatgbujor@yahoo.com](mailto:primariatgbujor@yahoo.com)

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

**Art. 161** - Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor prin grija Compartimentului resurse umane.

**Art. 162** - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Târgu Bujor.