



PRIMAR
Municipiul Târgu Secuiesc



DISPOZIȚIA NR. 180/2019

privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc

Primarul municipiului Târgu Secuiesc, județul Covasna,
Luând în considerare Procesul verbal de control nr. 12930/14.02.2019 emis de
Inspectoratul Teritorial De Muncă Covasna;

Pentru sporirea calității și eficienței economice și sociale a muncii, a
prestigiului organelor locale ale administrației de stat, în fața cetățenilor pe care îi
reprezintă,

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul
funcționarilor publici și cu prevederile art.242 din Codul muncii,

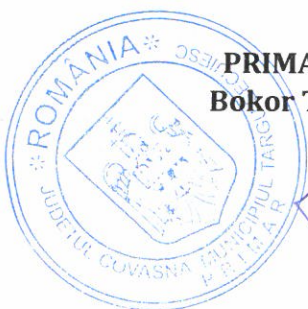
În temeiul prevederilor art.61, art. 63 alin.(1) lit."d" și alin.(5) lit."a", al art.68
alin.(1) și art.115 alin.(1) lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul Intern al Primăriei mun. Târgu Secuiesc,
conform anexei ce face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții se însărcinează
Compartimentul de Resurse Umane.

Târgu Secuiesc, la25 februarie 2019



PRIMAR
Bokor Tiberiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Tóth Csilla-Enikő

REGULAMENT INTERN al Primăriei mun. Târgu Secuiesc

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern al Primăriei mun. Târgu Secuiesc cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Primăriei, în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- O.G. nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unității administrativ-teritoriale;
- Regulamentul de organizare și funcționare actualizat a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților Primăriei indiferent dacă este personal contractual sau funcționar public.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.3. Instituția primăriei are obligația să asigure salariaților din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) fiecare salariat, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici din instituție;
- b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- d) activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art.4. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțată în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

Art.5. Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

- a) Fiecare funcționar public este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.6. (1) Relațiile de muncă din cadrul Primăriei se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți agajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat (personal contractual/funcționar) bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

Art. 8. Tuturor angajaților li se recunoaște dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 9. Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aparițiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile Conducerii Primăriei

Art.10. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 11. Primarul municipiului poate înființa cabinetul primarului, compartiment distinct, format din maxim 2 posturi.

Art. 12. Primarul poate solicita prefectului sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 13. În vederea bunei desfășurări a activității conducerea primăriei se obligă:

- a) să pună la dispoziția funcționarilor publici spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională ale funcționarilor publici;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;

- i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție, după caz, a funcționarilor publici.

Secțiunea II: Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 14. Angajații au următoarele drepturi:

- dreptul la opinie;
- este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale, sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă;
- pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.

Art. 15. Angajații au următoarele obligații:

a) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

b) Loialitatea față de Constituție și lege:

- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

d) funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

e) Libertatea opiniilor:

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 16. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Primăriei, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii Primăriei, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 17. (1) Cererile și reclamațiile individuale vor fi adresate Primarului și vor fi înregistrate la Registratură.

(2) Primarul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 18. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19. Disciplina muncii este o condiție obligatorie pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă.

Art. 20. Disciplina muncii presupune îndeplinirea de către salariat a tuturor obligațiilor care-i revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, dispozițiilor șefului ierarhic, precum și normelor de disciplină stipulate atât în actele normative generale, cât și în actele normative la nivel de unitate.

Art. 21. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Secțiunea I. Abateri disciplinare

Art. 22. (1) Abateri disciplinare - încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Primarului sau viceprimarului ;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale este strict interzisă
- furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- orice alte fapte interzise de lege;

Secțiunea II. Sanctiuni disciplinare

Art. 23. (1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) mustrare scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

(4) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează cel în cauză. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea Comisiei de disciplină.

(5) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

Art.24. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.25. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.26. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.27. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 28. (1) Cu excepția sancțiunii mustrării scrise, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de Primar să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

Art. 29. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 30. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul Primarului întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 31. Pe baza referatului întocmit de împuternicit Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 32. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 33. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 34. Salariații au obligația de a desfășura activitatea conform prevederilor legale, Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei și fișei postului.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 35. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

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

Art. 36. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 37. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic.

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

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

Art. 38. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

Art. 39. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Prevederile prezentului regulament se aplică în mod similar și personalului contractual, dacă legea nu prevede altfel.

Art.41. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru personalul contractual se completează cu prevederile Codului Muncii, modificată și celelalte reglementări legale în vigoare.

Art. 42. Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 161/2003 privind combaterea corupției.

Art.43. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, pentru personalul contractual de prevederile codului Muncii și a reglementărilor drepturilor salariale ale personalului contractual din unitățile bugetare.

Art. 44. (1) Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public și personalului contractual din cadrul aparatului tehnic de specialitate al primăriei.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual nou angajați în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târgu Secuiesc nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de resurselor umane.

(3) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifică și se completeaza, conform legislatiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Primar
Bokor Tiberiu

