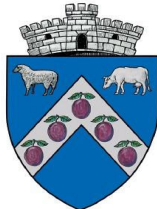
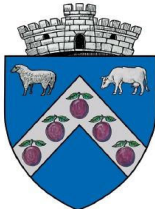


	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Primaria Comunei Cuca
Judetul Argeș

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL I

Dispoziții generale

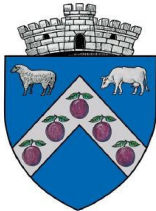
Art. 1 Obiectul prezentului Regulament

- (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local.
- (2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:
 - **Constituția României**, republicată;
 - **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, 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 combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - **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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.3 Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților de contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local, 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.

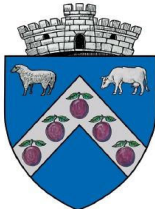
	R O M Â N I A J U D E Ţ U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- (2) 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) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local pe perioada detașării.
- (2) Persoane delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

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 în toate aspectele legate de muncă.

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

Art. 6 Orice persoană poate fi angajată în muncă 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 loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art. 8 Primăria Comunei Cuca are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 9 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 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 vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi 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 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 face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Art. 16 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 18 Încălcarea dispozițiilor 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 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 protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile **Legii nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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 unuia sau mai multor servicii interne de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

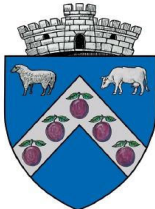
(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22 Activități de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

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

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea 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 unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fisa postului;

Art. 23 Obligația angajatorului de a instrui salariații

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă 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 și periodic la 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor 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 care solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, recum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Cuca îi revin următoarele îndatoriri:

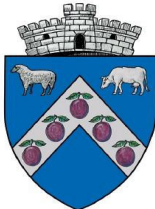
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acestora;
- 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 îl 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:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtie;
- să nu fumeze decât în locurile special amejate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II. Protecția maternității la locul de muncă

Art. 26 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

	R O M Â N I A J U D E Ţ U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 27 Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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 și va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Cuca și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local

Capitolul I. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Cuca

Art. 28 (1) Conducerea la nivelul Primăriei Comunei Cuca este asigurată de Primarul Comunei Cuca, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al Unității Administrative Teritoriale și de conducătorii de birouri, după caz.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei Comunei Cuca este asigurată de Primarul Comunei Cuca, de Viceprimar și de Secretarul general al Unității Administrative Teritoriale.

Art. 29 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 30 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

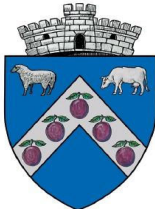
a) să propună spre aprobare Consiliului Local Cuca organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;

b) să propună spre aprobarea Consiliului Local Cuca Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Comunei Cuca;

c) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- f) sa acorde calificativele urmare a evaluarii performantelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) sa aprobe participarea salariatilor la cursurile si programele de perfectionare profesionala;
- h) sa constate si sa aplice sanctiuni corespunzatoare abaterilor disciplinare savarsite, conform prevederilor legale in vigoare si ale prezentului Regulament intern;
- i) sa conduca aparatul de specialitate al Primarului si serviciile publice de interes local din Comuna Cuca;
- j) sa ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- k) sa ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a inventarierii bunurilor din patrimoniul public si privat al Comunei Cuca.
- l) ridicarea calificarii profesionale prin participarea salariatilor la cursuri de perfectionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajati, precum si pe domeniile similare;
- m) sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariatilor împotriva oricaror încercari de încălcare prin manifestari de subiectivism sau abuz;
- n) sa asigure angajatilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) sa se consulte cu sindicatul, sau upa caz, cu reprezentantii functionarilor publici, în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora si sa aiba in vedere propunerile si avizele consultative ale Comisiei paritare, constituita conform legii;
- p) sa acorde salariatilor toare drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de munca aplicabile si din contractele individuale de munca.

Capitolul II. Drepturile si îndatoririle functionarilor publici, precum si drepturile si obligatiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuca si al serviciilor publice de interes local

A) Drepturile functionarilor publici

Art. 32. Functionarii publici din cadrul apratului de specialitate al Primarului Comunei Cuca si al serviciilor publice de interes local, au în conditiile legii, **urmatoarele drepturi:**

- 1) Dreptul la opinie;
- 2) Dreptul la tratament legal;
- 3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii si care îl vizeaza în mod direct;
- 4) Dreptul la asociere sindicală;
- 5) Dreptul la grevă – fără să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- 6) Dreptul la salarii si alte drepturi conexe;
- 7) Dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma, o primesc gratuit.
- 8) Dreptul la recuperare sau la plata majorata, în conditiile legii si a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de repaus saptamanal, sarbatorilor legale ori declarate zile nelucratoare;
- 9) Dreptul de a fi aleși sau numiti intr-o functie de demnitate publica, în conditiile legii si cu respectarea conditiilor prevazute de legislatia aplicabila privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- 10) Dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;
- 11) Dreptul la un mediu sanatos la locul de muncă;
- 12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- 13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- 14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- 15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- 16) Dreptul la protecția civilă;
- 17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- 18) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B. Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici

Art.33 (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

(2) **Funcționarii publici** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

C. Drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local

Art. 34 (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) **Personalul contractual** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, **depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.**

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Capitolul III. Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local

Art. 35 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații:



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- a) sa-si îndeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor de interes local, a celor din Regulamentul de organizare interioara, din fisa postului, precum si din dispozitiile conducerii;
- b) sa exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și functionare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii institutiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna functionare a instituției;
- d) să-și însușească și sa aplice dispozitiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondentei, precum și expedierea acesteia;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) sa execute la timp și in mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredintate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozitiilor legale;
- g) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- h) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozitiile șefului ierarhic;
- i) să utilizeze aparatura încredintată la parametrii de functionare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- j) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a institutiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- k) să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
- l) 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;
- m) 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,
- n) să păstreze și să apere patrimoniul încredintat;
- o) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- p) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- q) sa se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimția de serviciu;
- r) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu; să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul institutiei, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;



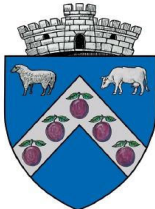
Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cat și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la alte compartimente si/sau persoane;
- t) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările care intervin în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);
- u) să anunte în condițiile prezente de reglementare, despre imposibilitatea prezentării la serviciu, datorita starii de sănătate sau a unor probleme personale etc;
- v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localitatea aparținătoare comunei Cuca, precum și în localitățile din județ, se va face numai cu aprobarea primarului și prin notarea în registrul deplasări existent la persoana responsabilă deținerea acestuia;
- w) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara județului, se poate face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condiții legale;
- x) la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara județului, salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care vor menționa principalele probleme rezolvate și cat și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- y) funcționarii publici și personale contractuale de conducere au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii;
- z) la sfârșitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe baza de proces-verbal de predare primire, conform Legii nr. 16/1996;
- (2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la alin. (1) și următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații;
- b) 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 discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Comunei Cuca, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) 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.
- Art. 36 Se interzice** salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interese locale:
- 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 conducerii instituției;
- 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;



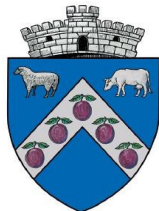
Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- e) scoaterea din cadrul institutiei a oricărui document, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei de drept;
 - f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis doar în locurile special amenajate;
 - g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unitatii administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - h) dezvăluirea pe parcursul derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau a datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Cuca;
 - i) utilizarea informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat la cunoștință în orice mod;
 - j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primarului, 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 litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Cuca, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitate 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 a 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 instituției, 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 ceea ce privește promovarea și susținerea activităților juridice, contra statului, comunei Cuca, Primarului comunei Cuca, Consiliului local, etc;
 - o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
 - p) în relații cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute interioare naționale;
 - q) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta institutiei;
 - r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori a 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;
 - s) să permită fotografiatul, filmatul documentelor și bazelor de date electronice, harti, planuri, planse utilizate în activitatea institutiei cu care lucrează și la care au acces, de către persoane din afara institutiei (cetățeni, presa, reprezentanți ai altor institutii care nu au mandat/cerere/etc. în acest scop) fără acordul conducerii institutiei și fără să existe o cerere în prealabil;
- Art. 37** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Art. 38 Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Cuca si al serviciilor publice de interes local, nu pot renunta la drepturile prevazute de legile in vigoare.

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local

Art.39 (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 natură.

(2) Termeni și expresiile de mai jos se definesc astfel:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decît este, a fost sau ar fi tratată altă persoană care se află 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 această 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 **hărțuire** 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 unui 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. 40 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsuri speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiuni pozitive, în condiții legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atît timp cît obiectivul este legitim.

Art. 41 Primăria Comunei Cuca 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;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- 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;
- 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. 42 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

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

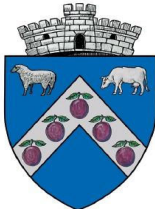
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea 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. 43 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări 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 persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

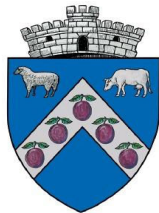
Art. 44 Reclamații legate de discriminarea la muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera 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.

	R O M Â N I A J U D E Ţ U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(2) În cazul în care aceasta sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin intermediul medierii, persoana angajata care reprezintă elemente de fapt care să conducă la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze institutia competentă cât și să introducă cerere către instituția judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială 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 contenciosului administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL V

Disciplina muncii în cadrul Primăriei Comunei Cuca

Capitolul I. Timpul de munca

Art. 45 Definiția legală a timpului de muncă Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, 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. 46 Durata de munca

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

Art. 47 Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore / săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(1) 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 regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii.

(5) Donatorii de sange 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. 48 Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, sau după caz a reprezentanților salariaților sau a comisiei paritare ce se constituie în temeiul legii, Primarul comunei Cuca are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(4) **Programul de lucru** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuca și al serviciilor publice:

- de la 8:00 la 12:30 - *luni, marți, miercuri, joi, vineri* – program cu publicul;



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- de la 12:30 la 16:00 - **luni, marti, miercuri, joi, vineri** – program pentru realizarea activitatilor specifice fiecarui compartiment (verificari in teren, actualizare baze de date, formularea de raspunsuri la adresele, cererile primite, solicitare de relatii/transmitere adrese catre diverse institutii, arhivare documente, etc).

(5) Prin exceptie de la alin. (1), personalul cu atributii de stare civila, casierie, incasari impozite si taxe, are program de lucru cu publicul intre orele 08:00-16:00, de luni pana vineri, iar in weekend si sarbatori legale doar pentru diverse necesitati (oficierea casatoriilor, eliberare acte de deces) si numai la solicitarea telefonica/in scris a cetetenilor in cauza.

(6) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(7) Repaosul pentru servirea mesei este de 15 minute, in intervalul orar 12:30-12:45.

(8) Timpul de repaos saptamanal este sambata si duminica.

Art. 49 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(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 executată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii de accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 50 (1) Înainte de a începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca sunt obligatorii să fie înregistrați, în sistemul de pontaj, precum și să semneze în condica de prezență a institutiei.

(2) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul serviciilor publice de interes local (Politia Locală) sunt obligați să semneze în condica de prezență a serviciilor publice din care fac parte.

Art. 51 (1) Sefii serviciilor, pe baza condicii de prezență, a cererilor de concediu de odihnă, medicale, liber, vor intocmi pontajele personalului aflat în subordine, pontaj ce va fi depus la sfârșitul fiecărui luni spre centralizare Biroului Financiar-Contabil si Resurse Umane din cadrul institutiei publice.

(2) Biroul Financiar-Contabil si Resurse Umane este responsabil cu gestionarea condicii de prezență și a sistemului electronic de pontaj. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestată, se întocmește în baza pontajului (foii de prezență) întocmită de către șefi ierarhici, cu aprobarea conducătorului instituției publice.

(3) Neînregistrarea zilnică, la timp, precum și nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Primarul prin Biroul Financiar-Contabil si Resurse Umane are dreptul sa verifice prezența personalului în instituție și corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(5) 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.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(6) Salariatii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Primarul și Biroul Financiar-Contabil și Resurse Umane, chiar dacă este vorba despre un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie să se aprobe în prealabil de șeful ierarhic.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de vointa 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 reducă în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absentele, sau, după caz, să se recupereze.

8) Șefii Birourilor / compartimentelor completează 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, recuperări, delegatii, absente nemotivate, etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Biroului Financiar-Contabil și Resurse Umane.

(9) Inscriserile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(10) Foile de parcurs (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, Biroului Financiar-Contabil și Resurse Umane spre centralizare și verificare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare angajat în parte, pe parcursul unei perioade de o lună. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

Art. 52 Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Biroul Financiar-Contabil și Resurse Umane, în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificat medical.

Capitolul II. Zilele libere și concedii

Art. 53 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 minim 21 de zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

Art. 54 (1) Personalul din Primăria comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local (funcționari publici și contractuali) 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 munca - 21 de zile lucrătoare;

- peste 10 ani vechime în muncă - 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se realizează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personal contractual, respectiv 15 zile pentru funcții publice. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând să anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.



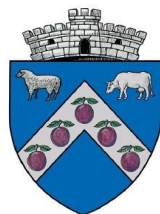
Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- (3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, si nu poate face obiectul unei 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 birourilor/ 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 cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de data plecării.
- (6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (7) angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite.
- (9) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare
- (10) Concediul de odihnă se aplică în fiecare an.
- (11) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.
- (12) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în privința încetării contractului individual de muncă.
- (13) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau institutia publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata drepturilor este susținută de autoritate sau institutia publică la care se face transferul în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă
- (14) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 55. (1) În afara concediului de odihnă, personalul primăriei comunei Cuca mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

I. Primarul și viceprimarul

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

c) 3 zile în caz de deces al sotului / sotiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv

2. Funcționarii publici

a) căsatoria funcționarului public -5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul sotiei / sotului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al II-lea al funcționarului public ori sotului / sotiei -3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

3. Personalul contractual

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil –3zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

d) decesul sotiei / sotului sau al unei rude până la gradul II al salariatului - 3 zile;

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

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

(3) Evidenta concediilor fără plată se va ține de către Biroul Financiar-Contabil si Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii și a concediului de odihnă.

Art. 56 Concediul de odihnă suplimentară

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de odihnă suplimentară 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

Art. 57 Concediul de odihnă pentru salariați încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

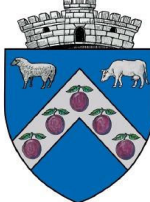
Art. 58 Concediile de sarcină și de lehozie

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

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

Artă. 59 Concediu pentru îngrijirea copiilor

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

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 60 Concediul paternal

(1) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea lui, are dreptul la un concediu paternal platit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă se obține un atestat de absolvire a unui curs de puericultură.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă doar o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Artă. 61 Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de a modifica condițiile, orarului de lucru sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lehuze 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 a nașterii copilului respectiv datei intrării în concediu 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 concediu 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. 62 Alte concedii

(1) Concediile medicale pentru incapacitatea temporară 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.

(2) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

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

Art. 63 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Biroul Financiar-Contabil și Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii și a medicului de familie.

Art. 64 În perioade 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. 65 (1) La cererea salariatului, primarul comunei Cuca poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de a recupera, în cazul situațiilor:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau a instanțelor judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 66 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

Art. 67 Salariul de bază minim brut garantat în plată

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariatului de către angajator.

Art. 68 Plata salariului

- (1) Salariul este plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 6 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 salariului se dovedește prin semnarea ștatelor de plată și a oricărui alt document justificativ, care să demonstreze efectuarea plăților către salariatul îndreptatit.
- (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. 69 Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

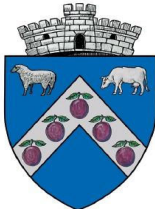
Capitolul IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 70 Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 71 Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici sau după caz a raporturilor de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 72 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii.

Capitolul V. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

	R O M Â N I A J U D E Ţ U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Art. 73 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a unui faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și serviciilor publice de interes local trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL VI

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

A. Tipuri de raspundere

Art. 74. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

B. Raspunderea aferenta actelor administrative

Art. 75 (1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatariilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

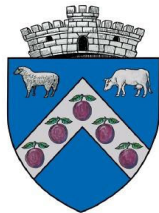
(2) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, în conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual a aparatului de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamentat, contrasemnata sau avizata din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata rapunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, în conditiile legii.

(4) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (2) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora în conditiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, precum si ale prezentului Regulament.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplica si în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în conditiile legii emise, repectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Art. 76 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D. Răspunderea administrativ-disciplinară

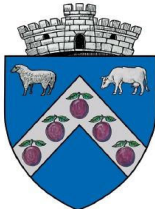
Art. 77 1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte, conform Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor 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;
- l) 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.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

	R O M Ȃ N I A J U D E Ț U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- 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.
- (4)** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
 - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
 - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
 - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
 - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
 - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5)** Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6)** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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 prezentului cod.
- (7)** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.
- (9)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 78 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină

Art. 79 (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

G. Căi de atac



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Art. 80 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

H. Cazierul administrativ

Art. 81 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

I. Radierea sancțiunilor disciplinare

Art. 82 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

J. Răspunderea contravențională

Art. 83 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

K. Răspunderea civilă

Art. 84. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

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

L. Ordinul sau dispoziția de imputare

Art. 85 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

M. Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 86 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL VII

Proceduri interne

Capitolul I. Semnalarea neregulilor și protejarea persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 87 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legilor, cu modificări și completări ulterioare;

Artă. 88 În înțelesul legii sus-mentionate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută de bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

Art. 89 Principiile 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, sunt ocrotite 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 reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia entitatea publică este dator să își desfășoare activitatea 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 cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității publice;
- g) **principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii 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 în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 90 Semnalarea faptelor 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;



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- b. intracțiuni înpotriva 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;
- f. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- 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 care servesc interese de grup;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al entității;
- n. încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

Art. 91 (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) comisiilor 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;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor 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 neglijente.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primaria Comunei Cuca și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primaria comunei Cuca a avut sau are diverse relații.

Art.92 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

Capitolul II. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.93 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Cuca sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamatilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei Cuca 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, în condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) 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.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamatile anonime nu se iau în considerare.

(8) 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 semnalează încălcări ale legii.

Art.94 (1) – Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Biroului Financiar-Contabil și Resurse Umane, personal sau prin mandatar pe baza de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar și persoana care le-a întocmit, după caz.

Art. 95 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Capitolul III. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art. 96 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător”, “nesatisfacător”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și ale funcționarilor publici de conducere 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.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul satisfactor.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

(11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Art. 97 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de executie și de conducere, se face în condițiile stabilite de prevederile art. 621-622 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art. 98 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfactor și nesatisfactor.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca și al serviciilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

Capitolul IV. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Cuca

Art. 99 (1) Salariatii Primăriei comunei Cuca au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

- (2) Salariatii Primariei comunei Cuca au obligatia de a respecta conditiile tehnice de functionare a echipamentelor informatice la parametric normali (temperatura, umiditate, curatenie) si sa pastreze echipamentele in bune conditii, fara a le deteriora.
- (3) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuca sau serviciilor publice de interes local.
- (4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, persoana responsabila IT sau firma care acorda asistenta IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- (5) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparatului, sau modificarea setarilor stabilite de catre firma care acorda asistenta IT sau persoana responsabila IT.
- (6) este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria Cuca nu a achizitionat licente.
- (7) este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.
- (8) este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- (9) se interzice accesul direct pe servere oricarei persoane in afara salariatilor.
- (10) este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparatului. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment/birou sau se va consulta direct pe calculator.
- (11) este interzisa copierea tipizatelor de acelasi fel si voluminoase la copiatoarele institutiei; acestea vor fi comandate la tipografie, in baza referatelor de necesitate si a modelelor solicitate de fiecare compartiment (directie) in parte.

Capitolul V. Consultarea si inregistrarea e-mailurilor

Art. 100. (1) Fiecare salariat are obligatia de a consulta zilnic contul de e-mail ale institutiei (primariacucaag@yahoo.com) si de a citi doar e-mail-urile care intra in competenta fiecaruia de solutionare.

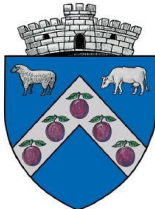
(2) Mailurile care nu intra in competenta unui functionar, daca au fost deschise intentionat sau din eroare de acesta, se vor bifa ca "necitite" pentru a putea fi urmarite usor fie de salariatii carora le sunt destinate, fie de persoana responsabila cu gestionarea corespondentei.

(3) Solicitarile primite pe e-mail vor fi solutionate doar dupa ce vor fi inregistrate si repartizate expres catre un anume salariat/birou/compartiment de catre persoana responsabila cu gestionarea corespondentei.

(4) Salariatul ce va primi spre solutionare o anumita cerere primita prin-email, va raspunde in scris sau pe e-mail solicitantului in termenul specificat de legislatia in vigoare, iar unde este cazul va pastra in format letric si o copie a dovezii de transmitere a raspunsului, prin realizarea si printarea unei capturi de ecran ("print screen").

Capitolul VI. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Art. 101 (1) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.

	R O M Â N I A JUDEȚUL ARGES PRIMARIA COMUNEI CUCA Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

(2) Contravaloarea depasirilor telefonice se va suport de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Financiar-Contabil si Resurse Umane.

(3) Toate convorbirile interioaratinale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia , data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului Comunei Cuca.

Capitolul VII. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei Comunei Cuca

Art. 102 (1) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului.

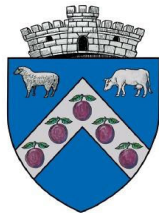
(4) Relatiile cu publicul in cadrul Primariei Comunei Cuca, se vor desfasura doar in timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

(5) Nu este permisa filmarea/inregistrarea audio a functionarilor, personalului contractual ori demnitarilor in timpul desfasurarii activitatii acestora in birouri, holuri, in interiorul sau exteriorul cladirii institutiei, in curtea acesteia ori in parcare, de catre cetateni, presa, etc., fara acordul conducerii institutiei exprimat in scris ca urmare a unei cereri prelabile.

(6) Functionarii publici si personalul contractual pot acorda interviuri/relatii catre mass-media, in urmatoarele conditii si numai cu respectarea tuturor etapelor de mai jos, in urmatoarea ordine:

- sa existe o solicitare scrisa/verbala din partea reprezentantilor mass-media acreditati in acest sens;
- solicitarea lor sa fie aprobata de Primarul comunei Cuca, judetul Argeș;
- functionarul public/angajatul contractual sa fie de acord sa fie filmat/inregistrat audio de catre mass-media.

(7) Activitatea desfasurata de angajatii Primariei Cuca, judetul Argeș este monitorizata video prin camere de supraveghere amplasate pe holurile de acces si in exteriorul acesteia, iar orice alte preluari de imagini/sunet de orice cetatean, presa, etc. atat in interiorul institutiei cat si in afara acesteia (curte, parcare, cai de acces, etc.) este interzisa fara acordul Primarului comunei Cuca, exprimat in scris.

	R O M Â N I A J U D E Ţ U L A R G E S P R I M A R I A C O M U N E I C U C A Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35 C.F. 4122108 Tel: 0786267364 e-mail: primariacucaag@yahoo.com	
---	---	---

Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

TITLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 103 (1) Salariații Primăriei comunei Cuca, 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 de Ordine Interioara, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara, salariații acelor birouri/compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 104 (1) Regulamentul de Ordine interioara se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora., prin orice mijloace: format letric, electronic.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face de catre Secretarul general al comunei. Toți salariații vor semna un formular pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulamentului de Ordine Interioara, conform tabelului anexat la prezentul regulament.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioara este supusă procedurii de informare.

(4) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Ordine Interioara, compartimentele/ birourile din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful serviciului/compartimentului respectiv, și obligatoriu de Primar, avizat de Sindicat sau după caz de reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Biroului Financiar-Contabil si Resurse Umane.

(5) În baza adresei primite, Biroul Financiar-Contabil si Resurse Umane va verifica modificarile propuse, prin consultarea legilastiei in vigoare și va elabora proiectul Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Ordine Interioara.

PRIMAR

DRĂGUȘIN TEODOR GEORGIAN



Anexă la Dispoziția nr. 97 / 29.09.2025

[illegible]