

ROMANIA

JUDETUL IASI

COMUNA VLADENI

CONSILIUL LOCAL

**HOTARAREA NR. 4/30.01.2019**

**Privind aprobarea Regumamentului de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare– pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni,**

**Judetul Iasi**

Consiliul local al comunei Vladeni, judetul Iasi, intrunit in sedinta ordinara in data de 30.01.2019,

Avand in vedere :

- Prevederile art.36, alin.(2) lit „a” din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Expunerea de motive nr.266/29.01.2019 a secretarului comunei Vladeni , prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni;
  - Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarului public, republicata, si a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
  - Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Vladeni;
- In temeiul art. 45 ali(1) si art.115 alin(1) lit „b” din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni, judetul Iasi, conform anexei nr. 1 care face parte din prezenta hotarare;

**Art.2.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare( R.O.F) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni, judetul Iasi, conform anexei nr. 2, parte integranta la prezenta hotarare;

Continut cu originalul

**Art.3.** Prezentele regulamente, R.O.I. si R.O.F. se vor aduce la cunostinta sub semnatura functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni;

**Art. 4.** Cu data adoptarii prezenti hotarari se abroga Hotararea Consiliului Local Vladeni nr. 42/29.09.2014 cu privire la aprobarea si actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni, judetul Iasi;

**Art.5.** Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Biroul de Resurse Umane;

**Art.6.** Prezenta hotarare se va comunica prin grija secretarului comunei Vladeni, urmatorilor:

- Institutiei Prefectului judetului Iasi;
- Primarului comunei Vladeni;
- Birourilor si serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vladeni;
- Pe site-ul institutiei.

Prezenta a fost adoptata cu 12 voturi „pentru” din 12 consilieri locali prezenti, din totalul de 13.

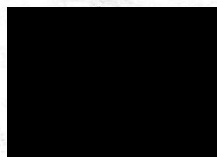
Presedinte de sedinta ,

BURA VASILE



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar,

PARAU CONSTANTIN



Contabil original

## REGULAMENT

### de ordine interioara al aparatului propriu al Primarului comunei Vladeni

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni judetul Iasi

Prezentul regulament s-a elaborat în baza urmatoarelor prevederi legale:

- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 215/ 2001 privind administratia publica locala, republicată ;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici , republicată (modificata si completata prin Legea nr. 291/2006 ) ;
- prevederile Legii nr. 251/2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr.6 / 24 .01.2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitare de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici , precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 ;
- Ordonanța Guvernului nr. 10 / 2007, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugretar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24 / 2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul cntractual din sectorul bugetar și personalului salarizat conform anexelor II și III la Legea nr. 154 / 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;
- Hotarârea Guvernului Romaniei nr. 1723/ 2004, privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea democratiei în activitatea de relatii cu publicul ,
- Legea nr. 393 / 2004 privind Statutul aleșilor locali ;
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri ;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici ;
- Legea nr. 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea nr. 75 / 28.08.2003 privind organizarea și desfășurarea serviciilor publice de editare a Monitoarelor Oficiale ale unităților administrative – teritoriale .



## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1. – (1)** Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplica tuturor salariatilor - functionari publici, demnitarilor și personal contractual, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica , precum si salaraiatilor delagati sau detasati de la/ si la alte unitati, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acesteia.

**Art. 2.** Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure cresterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției , a functiei publice, a functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual ;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care dasfasoară activitati în cadrul institutiei publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetateni și functionarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritatiile administratie publice pe de altă parte;

## CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE

**Art. 3.** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici și personalului contractual sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei și a Legii: – principul conform caruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constitutia și legiile țării;

b) prioritatea interesului public: – principul conform caruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetatenilor în fața institutiei publice: – principiu conform caruia au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice ;

d) profesionalismul : – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atributiile de servciu cu responsabilitate, competență , eficiență , corectitudine și constiinciozitate ;

e) imparțialitatea și independenta: – principiu conform căruia sunt obligati să aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură în exercitarea functie publice ;

f) integritatea morală : – principiu conform caruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin , fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă ;

g) libertatea gândirii și a exprimării: – principiu conform caruia pot sa-si exprime și sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea: – principiu conform caruia în executarea functiei și îndeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie să fie de buna credință ;

i) deschiderea și transparența: – principiu conform căruia activitățile desfasurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## CAPITOLUL III. ACTIVITATEA IN CADRUL INSTITUTIEI

**Art. 4.** În conformitate cu prevederile legale în domeniu , durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfășoară timp de 8 ore zilnic , 40 ore săptămânal , reprezentând 170



ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

**Art. 5. (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**(3)** În cazurile în care, durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.6.** În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de cel mult 1 oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.7.** Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

**Art. 8. (1)** Programul zilnic de lucru, în zilele de Luni, Marti, Miercuri si Joi, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00.

**(2)** Programul zilnic de lucru in ziua de Vineri, începe la ora 8,00 si se termina la ora 13,30..

**(3)** Pentru relatiile cu publicul si informatii de interes public se întocmește lunar grafic cu persoana cu atributii în acest sens , o zi pe săptămână programul de lucru fiind prelungit de la ora 16,30 până la ora 18,30 .

**(4)** Serviciul de permanență revine , în sarcină , întregului aparat de specialitate al primarului în cazul unor situații deosebite la sediul primăriei sau la domiciliu prin intermediul telefonului .

**(5)** Cel aflat în serviciu de permanență în aceste situații are obligația de a lua toate măsurile legale , în cazul apariției unor evenimente perturbatoare ( incendii , inundații , cutremure ) , răspunzând de exercitarea și efectele măsurilor luate . Are obligația de a informa cu maximă promptitudine organele ierarhic superioare .

**Art.9.** Accesul funcționarilor în primărie se face pe baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către secretar, iar în cazul pierderii sau deteriorării lor, acestea vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează anual de către primar.

**Art.10.** Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea „ condicii de prezență „. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită , sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

**Art.11.** În baza condicii de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Compartimentul contabilitate de catre secretarul comunei până la data de 3 a fiecărei luni si vizate si aprobate de primarul comunei.

**Art.12.** Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului funcționarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieșire: ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

**Art. 13. (1)** Personalul din cadrul primariei pot fi delegati în tara si străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, după caz.

**(2)** Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru : - primar, viceprimar, secretar si personalul din aparatul de specialitate al primarului , care se va înscrie obligatoriu într-un registrul special al delegațiilor.

**Art.14 (1)** Munca suplimentară prestată de funcționarii publici si personalul contractual se compensează prin zile libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate .

(2) Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

**Art.16.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată de funcționarii publici și personalul contractual numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

**Art.17.** În cazul unor situații deosebite aparute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculoase) în zilele lucrătoare serviciu de permanență se asigură între orele 17, 00 – 08,00, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zile lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat, iar în zile de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.

**Art.18.** La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziiile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la tabloul amenajat în acest scop și la personalul care este desemnat a păstra cheile. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

**Art.19.** Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

#### CAPITOLUL IV.

##### ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

**Art. 20.(1)** Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Primăria are obligația să răspundă în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în funcție de dificultatea, complexitatea volumului lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să contacteze persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului, pentru a furniza pe loc, informațiile solicitate.

(7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (4).

**Art. 21.** Relațiile primăriei cu mass-media se realizează prin intermediul primarului comunei.

#### CAPITOLUL V. ORGANIZARE ACTIVITĂȚII



**Art. 22.** Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc , în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine raspunderea salariatului în cauza, conform prezentului Regulament.

**Art. 23.** La încadrarea în muncă , fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

**Art. 24.** La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

**Art. 25. (1)** La numirea în funcția publică , anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu , functionarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii ,secretarului comunei sau instituției publice , declarația de avere .

**(2)** La numirea în funcția publică , precum și anual, sau de câte ori intervin schimbări, potrivit art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în medul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției , persoanele care exercită demnități publice și funcții publice au obligația depunerii declarației de interese.

## **CAPITOLUL VI. CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE**

**Art. 26.** Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau secretarul comunei , după caz , pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

**Art. 27.** Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel care i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

**Art. 28.** În cazul petitiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

**Art. 29.** Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondența în instituție se asigură prin secretarul comunei.

**Art. 30.(1)** Actele în cadrul instituției se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului, poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz, de persoana cu atribuții de control financiar preventiv ;
- hotărârile Consiliului local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;
- adeverințe și certificate se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul ;
- actele de bilanț și financiar-contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și a persoanelor care au speciment de semnătură în bancă sau trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul și secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civilă se semnează de către ofiterul de stare civilă sau persoana delegată cu obligații de stare civilă ;
- corespondența cu persoane fizice, juridice și instituții, se semnează de către primar, secretar și persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu , se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor , alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești , corespondența cu instituțiile administrativ-

Comuna...



teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul ;

- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

(2) Pe ultima pagina a fiecarui act redactat sau în susulul acestuia, se trec inițialele persoanei care a întocmit actul respectiv , precum și numărul de exemplare.

## CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 31.(1)** - Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice .

(3) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;

c) organizate de Institutul Național de Administrație , de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii , sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate .

(4) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin (3) , se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii .

(5) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84<sup>1</sup> alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84<sup>2</sup> alin. (1) lit. d) din Legea nr. 251/2006, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

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

**Art. 32.** Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**Art. 33.** Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

**Art. 34.(1)** Salariatii au dreptul să beneficieze , la cerere , de concedii pentru formare profesională.

Căminul nr. 1, C. Ciocaneli

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art. 35.(1)** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale de care salariatul o urmeaza din initiatava sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau dupa caz, cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

**Art. 36.(1)** Cererea concediile fara plata pentru formare profesionala, trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățamint sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învățamint superior, cu respectarea conditiilor stabilite de la alin.(1).

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic și respectiv , în cursul a doi ani calendaristici consecutivi , pentru salariații , nu a fost asigurată participarea la o formă profesională pe cheltuiala angajatorului , salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională , plătit de angajator , de până la 10 zile lucrătoare .

(4) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit-prevăzut la alin. (3) se stabilește de comun acord cu angajatorul .

**Art. 37.** Durata concediului de formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decât salariul .

## CAPITOLUL VIII.

### DELEGAȚII , DEPLASĂRI

**Art. 38.** Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege , pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar .

**Art. 39 .** Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului , cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu , ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează . Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării .

**Art. 40 .**Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului , vor fi conexe la foile de parcurs , pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

## CAPITOLUL IX DREPTURI SI OBLIGATII

### 1. Drepturile si obligatiile Primarului

**Art. 41.** Pentru buna desfasurare a activitatii , Primarul are urmatoarele drepturi:

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în parte , în conditiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați , sub rezerva legalității lor ;



- să verifice modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților;
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să elibereze, la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat;

**Art. 42.** Pentru buna desfășurare a activității Primarul are următoarele obligații;

- să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru. La stabilirea măsurilor necesare asigurării condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea a muncii a funcționarilor publici participă și comisia paritară constituită în acest scop;
- să stabilească organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației în vigoare;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- să asigure participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice, sau în legătura cu acesta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

## 2. Drepturile și obligațiile salariaților unității

**Art. 43.** Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt cele prevăzute la art. 25-49 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, completată și modificată cu Legea nr. 251/2006, coroborată cu prevederile art. 5-19 din Legea nr. 7/2004, privind conduita a funcționarilor publici.

**Art. 44.** Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt cele prevăzute în art. 39 - 48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii și Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 45.** Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 46.** Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

**Art. 47.** Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public și personal contractual, pentru anul următor.

**Art. 48. (1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor

**(2)** Funcționarii publici și personalul contractual vor prezenta la secretar, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către primar.

**Art. 49. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

**(2)** Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție.



(3) Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.50.** În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

**Art.51.** Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei **Vladeni** au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr.III inclusiv al salariatului - 3 zile

**Art.52.** Primarul comunei **Vladeni** poate acorda concediul fara plata pe o durata de până la 12 luni, cu mentinerea postului și angajare pe perioada determinata cât titularul postului este în concediul fara plata.

**Art.53.** Salariații au obligatia de a realiza întocmai și la timp obligatiile ce le revin la locurile de munca, obligatii ce decurg din contractele de munca, fisa postului, din Regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului de specialitate al Primarului și prezentul regulament de ordine interioara.

**Art.54.** Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

## CAPITOLUL X

### RECOMPENSE

**Art.55.** Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

Salariul de merit se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. vechimea minimă în primărie de 1 an
2. implicarea funcționarilor, în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate, din alte fonduri decât cele bugetare
3. realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale
4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare.

**ART.56.** Funcționarii și personalul contractual, care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

La stabilirea funcționarilor care beneficiază de premiu individual se vor avea în vedere următoarele:

-activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu calificativ „Foarte bine”, și „Bine”, „Satisfacator”, și „Nesatisfacator”.

-vechimea minimă în primărie de minimum 6 luni aferentă semestrului pentru care se acordă premiul ;

-participarea la activități culturale sportive organizate de primărie ;

-receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate ;

-solicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii ;

**ART.57.**Premiul individual nu se va acorda funcționarilor și personalului contractual, care a săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate în cursul semestrului pentru care se acordă premiul.

**ART.58.** Personalul contractual și funcționarii pot beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salariu mediu de bază realizat pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

**ART.59.** Premiul anual nu se acordă salariaților care:

a) în timpul anului au desfășurat o activitate apreciată de către șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare ;

b) au fost angajați pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier ;

c) au cumulat mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic ;

d) au fost sancționați disciplinar cu :

- retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuarea acestuia cu 5-10 la sută pe aceeași perioadă ;

- reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sută ;

- retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni ;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;

e) le-a încetet contractul de muncă prin demisie .

## CAPITOLUL XI

### PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

**Art. 60 .** Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații .

**Art. 61 .** Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuții :

- răspund de păstrarea și securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă ;
- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente ( incendii , inundații , etc. ) ;
- verifică dacă fișetele și birourile cu documente au fost încuiate ;
- informează conducerea primăriei , dacă este cazul , despre aspectele referitoare la asigurarea integrității bunurilor , propunând măsuri de prevenire , remediere sau sancționare a celor vinovați .

## CAPITOLUL XII

### SANCTIUNI

**Art.62.(1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara

cadrelui legal;



f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

l. folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

m. folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor proprietatea personală în timpul programului de lucru ;

n. punerea nejustificată în folosință a instalațiilor de încălzire, apă și iluminat ;

o. nejustificarea activității desfășurate a timpului efectiv de lucru de 8 ore ;

p. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;

r. înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;

s. folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a sculelor din dotarea primăriei a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane ;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt :

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz , de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

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

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

(6) 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 neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

**Art. 63.(1)** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de Lege 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din



institutiile si autoritatiile publice , constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor art. 266- 268 din legea nr. 53 / 2003- Codul muncii .

### CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE

**Art. 64.** Persoanele numite în funcții publice sau încadrate cu contract de munca raspund de pagubele aduse intitutiei din vina sau în lagatura cu munca lor.

**Art. 65(1)** Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

- a) pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului primariei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitatea de comitent, unor terte personae, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile ;

(2) În repararea pagubelelor aduse primariei în situatiile prevazute la lit. "a" si "b" se dispune emiterea unei dispoziti de imputare în teremen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajamant de plata , iar scutirea prevazuta la lit.c pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile;

(3) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(4) Dreptul primarului de a emite dispoziție de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data produceri pagubei .

**Art.66(1)** Raspunderea civila a personalului contractual: salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariati nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(5) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art.67.** În cadrul instituției publice fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform prevederilor legale.

**Art.68.** Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementările unor activități, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, după caz.

**PRIMAR ,  
BRINZANU CATALIN**



**SECRETAR ,  
PARAU CONSTANTIN**

PROCES-VERBAL  
pentru luare la cunoștință

Au primit un exemplar din R.O.F. și Rol

- 1) TATARU CAMELIUȚA
- 2) BURDA ELENA
- 3) BUTIARU MARICUȚA
- 4) PLANCE ALEXANDRU
- 5) MUTINAE NICOLAE
- 6) GOCIMAN MARIA
- 7) CIOBANU MIHAELA
- 8) PRICOP VERONICA
- 9) REJAN ANCA
- 10) CĂMĂRĂȘU MIHAIL
- 11) BURDA BOGDAN
- 12) BURLACU CONST.
- 13) BOJĂ CIPRIAN
- 14) BABAN JASILE

Secretar

Pădure Cantăntă



Data ediției:  
30.01.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI

COMUNA  
VLADENI

ANEXA NR 2 LA H.C.L. VLADENI NR. 4/30.01.2019

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLADENI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției:  
30.01.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI**

**COMUNA  
VLADENI**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
UAT COMUNA VLADENI**

**CUPRINS:**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA UAT COMUNA VLADENI**

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI VLADENI**

**CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I :**

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

## PREVEDERI GENERALE

### Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului UAT Comuna VLADENI a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a UAT Comuna Vladeni, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### Art. 2. - Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### Art. 3. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din UAT Comuna Vladeni.


### Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Vladeni și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### Art. 5. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Vladeni și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## CAPITOLUL II :

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

## ORGANIZAREA UAT COMUNA VLADENI

### Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Comuna Hărău este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul Comunei,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Vladeni și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

### Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Vladeni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea UAT Comuna Hărău rezidă în gestionarea și soluționarea activităților publice în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă, în condițiile legii.

### Art. 8. – Date de identificare

Primăria Comunei Vladeni are sediul în Vladeni nr.701, județul Iasi, Web: [www.vladeniiasi.ro](http://www.vladeniiasi.ro), E-mail: [primariavladeniiasi@yahoo.com](mailto:primariavladeniiasi@yahoo.com) tel.0232299690 fax 0232299700

### Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al UAT Comuna Vladeni

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale.


### Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a UAT Comuna Vladeni este organizată și condusă de către primar, compartimentele și birourile fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului U.A.T. Vladeni

### Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă Comuna Vladeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---