

**REGULAMENT**  
**de ordine interioară a aparatului de**  
**specialitate al primarului comunei Vladeni**

**CAPITOLUL I**

**PRIMARIA COMUNEI VLADENI. DEFINIREA INSTITUTIEI.**  
**FUNCTII PRINCIPALE**

**Art. 1:** Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Vladeni, care aduce la îndeplinire hotărîrile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vladeni se subordonează principiului legalității și gestionării responsabile și eficiente a trebilor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei comunei Vladeni se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție sau activități executive cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul decizional de organizare a executării și executare a legilor, ordonanțelor de Guvern și alte acte normative, precum și a hotărîrilor emise de Consiliul județean și Consiliul local, stabilindu-se conduită concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Vladeni. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispozițiile, avizele, acordurile și autorizațiile Primăriei comunei Vladeni.

Autoritățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună și urmăresc în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice etc.);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială de soluționare a acesteia, măsuri de asigurare și respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor etc.).

Înșăptuirea sarcinilor ce revin Primăriei în domeniile economic, social – cultural, gospodăresc și al administrației publice și, în general a întregii activități a comunei, impun o temeinică organizare și disciplină în muncă, a tuturor salariaților acestei instituții.

În acest scop, salariații Primăriei au obligația ca, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului de muncă, a fișei postului și a celorlalte dispoziții și acte normative în vigoare, să respecte cu strictele regulile de disciplină, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a unei activități eficiente și responsabile care în final să ducă la înșăptuirea corectă a tuturor sarcinilor ce le revin instituției.

## CAPITOLUL II

### DISPOZITII GENERALE

**Art. 2:** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3:** Regulile de disciplină, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor încadrate în cadrul instituției, indiferent de durata contractului de muncă sau este detașat în cadrul instituției.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați ai altor unități, sunt obligați să respecte atât regulile de disciplină din această instituție, cât și cele specifice unității care l-a delegat.

## CAPITOLUL III

### OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

**Art. 4:** Persoanele încadrate în muncă în cadrul Primăriei comunei Vlădeni, județul Botoșani, au următoarele obligații:

*a) Respectarea programului de lucru*

- prezentarea și plecarea la serviciu se va face cu înscrierea în condica de prezență a orei de venire și de plecare;
- fiecare salariat este obligat să-și pregătească condițiile de muncă, astfel încât la ora 8,00 să se înceapă munca efectiv;
- orice plecare din instituție în interes de serviciu, în interiorul localității sau în afara ei se va face cu acordul șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia va comunica locul și scopul deplasării printr-un coleg de birou. Învoiriile în interes personal vor fi aprobată numai de către primar sau secretar;
- conchediile de odihnă se stabilesc începând cu luna ianuarie a anului, în aşa fel încât toți salariații să-și efectueze conchediul eșalonat, pe parcursul întregului an, cu excepția lunilor ianuarie și decembrie;
- salariații care se deplasează în alte localități vor avea aprobarea șefului ierarhic superior sau a primarului, va folosi cu eficiență timpul aflat în deplasare, iar la întoarcere va informa conducerea unității asupra modului cum a rezolvat sarcinile încredințate.

*b) Executarea întocmai și la timp a obligațiilor de servicii*

- fiecare salariat are responsabilitatea îndeplinirii obligațiilor de servicii conform fișei postului și altor acte normative în vigoare, răspunzînd de actele pe care le întocmesc, administrativ, contraventional, civil și chiar penal;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă, fiind interzise în timpul programului executarea de lucrări și convorbiri în interes personal;
- îndeplinirea cu bună credință a atribuțiilor de servicii și întocmirea la timp, de calitate, cu date reale și cu respectarea prevederilor legale a actelor pe care le emit;
- înștiințarea conducerii instituției imediat ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, nereguli și lipsuri în activitatea celorlalți salariați și să propună măsuri pentru remedierea acestor situații.

*c) Folosirea rechizitelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor de transport, energiei, telefoanelor și calculatoarelor*



- să respecte normele de folosire a materialelor și să evite orice fel de risipă de materiale și energie;

- să nu folosească materialele, energia, telefoanele și calculatoarele în interes personal;

- să nu scoată materialele sau obiectele de inventar din instituție fără forme legale și aprobarea conducerii;

- să mențină curățenie și ordine la locul de muncă.

**d) Respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității, a circuitului tuturor documentelor emise**

- să se respecte normele de întocmire, manipulare și păstrare a documentelor care nu sunt destinate publicității;

- păstrarea documentelor care sunt secrete de stat sau de serviciu în fișiere închise și sigilate;

- păstrarea în ordine a documentelor de orice fel și nedifuzarea sau scoaterea lor în afara instituției fără aprobarea conducerii;

- înscrierea tuturor documentelor în registre de intrare – ieșire și transmiterea lor cu semnătura de primire sau prin corespondență.

**e) Respectarea normelor de comportare corectă în relațiile de servicii**

- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți salariați ai Primăriei, precum și cu cetățenii cu care vin în contact în cadrul serviciului;

- să respecte dispozițiile șefului ierarhic superior, iar acolo unde nu este deacord cu o dispoziție a acestuia să evite confruntările și să-și expună punctul de vedere în scris, primarului;

- să existe relații de colaborare obligatorie între compartimente, dar cu responsabilitatea directă a compartimentului de specialitate pentru problema în cauză, acesta răspunzând în fața organelor superioare;

- sunt interzise certurile, cuvintele jignitoare la adresa colegilor de muncă sau cetățenilor, sau alte manifestări de acest gen;

- să manifeste solicitudine, bunăvoiință și operativitate în soluționarea cererilor legale ale cetățenilor, fiind interzise manifestările de tărgăneală, formalism, iritare, lipsa de interes sau favoritism în rezolvarea acestor cereri;

- să se prezinte la servicii într-o ținută corespunzătoare funcționarului public.

## CAPITOLUL IV

### OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**Art. 5:** Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei, conducerea are următoarele obligații față de subordonați:

a) Să asigure toate condițiile pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei (materiale, aparatură, lumină, căldură și spațiu, tuturor salariaților);

b) Să coordoneze și să se asigure că toți salariații și-au efectuat concediul legal de odihnă anual;

c) Retribuirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a tuturor salariaților;

d) Înființarea zilnică cu toți salariații pentru a stabili sarcini și a verifica modul de realizare a acestora, iar lunar sau ori de câte ori este nevoie, va convoca salariații în ședințe de lucru;

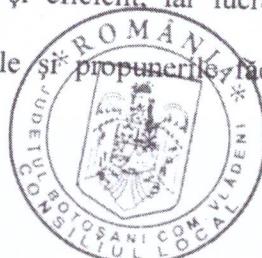
e) Dispune de orice modificare în activitatea Primăriei cu respectarea strictă a prevederilor legale;

f) Orice admonestare a unui salariat se va face în mod justificat, personal sau în fața colectivului de lucru, iar cu șefii ierarhici se va discuta personal și fără martori.

**Art. 6:** Șefii ierarhici superiori au următoarele obligații privind activitatea instituției:

a) Să urmărească ca timpul să fie folosit în mod complet și eficient, iar lucrările să îndeplinească condițiile de calitate și legalitate;

b) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile facute de personalul din subordine;



- c) Anual vor întocmi rapoartele de evaluare anuală a salariaților din subordine, care vor fi avizate de către primar;
- d) Să urmărească personalul din subordine de modul cum se comportă cu cetățeanul și ceilalți colegi pentru a preîntîmpina momentele de tensiune care pot apărea în activitatea instituției;
- e) În cazul unor nereguli în cadrul instituției va constata vinovățiile și va face propuneri de sancționare, Comisiei de disciplină a instituției;
- f) Răspunde unitar, împreună cu persoana emitentă, de legalitatea fiecărui document sau act emis pe care îl semnează;
- g) Va asigura cunoașterea atribuțiilor și sarcinilor salariaților din subordine, organizând permanent instruire și alte forme de pregătire și instruire;.
- h) Va verifica zilnic prezența la serviciu a personalului din subordine, specificind în condiță motivarea absenței persoanei care nu a semnat (concediu, delegație, învoire etc.);
- i) Va rămăși continuu activitatea salariaților, dovedind exigență și fermitate față de orice încălcare a disciplinii muncii, a legalității, precum și a normelor de comportament în cadrul colectivului și în relațiile cu cetățenii.

## CAPITOLUL V

### ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

**Art. 7:** Se consideră abateri disciplinare următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- plecarea de la servicii fără anunțarea prealabilă și fără motiv;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini și atribuții de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- încălcarea prevederilor legale.

**Art. 8:** Salariații care vor săvîrși abateri disciplinare vor fi sancționați conform art. 264 din Codul muncii sau art. 70 din legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, care, în funcție de vinovătie, conduce pînă la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 9:** Dacă abaterile sunt de natură civilă sau penală, dosarele cu aceste abateri vor fi înaintate instanțelor de judecată.

## CAPITOLUL VI

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 10:** Programul zilnic de lucru în instituție se stabilește astfel:

- în zilele de luni – joi, programul de lucru este între orele 08,00 – 16,30;
- în ziua de vineri programul de lucru este între orele 08,00 – 14,00.

Pentru orele lucrate în plus, funcționarii publici au dreptul la acordarea timpului liber corespunzător orelor lucrate peste program sau zilele de sărbători legale ori declarate ca zile nelucrătoare. În cazul în care acordarea timpului liber corespunzător nu este posibilă, funcționarii publici au dreptul la plata acestor ore, majorată în condițiile stabilite de Codul muncii și Statutul funcționarilor publici. Numărul de ore suplimentare efectuate de o persoană nu poate depăși 360 într-un an.

**Art. 11:** Prezența la serviciu a personalului se justifică prin semnarea ~~condicții de prezență~~, care se va găsi la o persoană special desemnată.



Această persoană are obligația de a ridica zilnic condica după ora 8,00 și a o pune pentru semnat la ora 16,30.

Pentru persoanele care nu au semnat condica de prezență în ziua respectivă, se va face mențiunea de absență motivată sau nemotivată

**Art. 12:** Plecarea îm delegație în alte localități ale județului a salariaților se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior, iar plecările în localități din afara județului se va face numai cu aprobarea primarului.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZITII FINALE

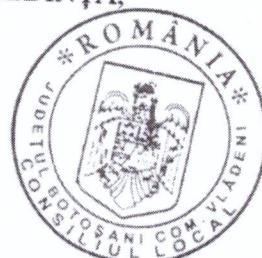
**Art. 13:** Secretarul comunei are obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament cu funcționarii din subordine.

**Art. 14:** Salariați din aparatul Consiliului local și serviciile din subordine, au obligația de a sesiza primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități în aplicarea acestui regulament și de a prezenta propuneri de eficientizare a activității.

**Art. 15:** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

**Art. 16:** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local și serviciilor din subordine, intră în vigoare începând cu data de 28 septembrie 2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CNSILIER  
ANTON MARCEL



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL COMUNEI,  
BOGDAN- FLORENTIN RUSU

