



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;

Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 - 294755;

COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 122/22-04.2025

Privind aprobarea sumelor pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței și suplimentului de energie pentru luna aprilie 2025

Având în vedere:

- 1- Prevederile legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- 2- Prevederile HG 1073 din 04.10.2021 privind normele metodologice de aplicare a legii 226/2021.
- 3- Prevederile legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune ;
- 4- Hotărârea nr. 1154 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- 5-Prevederile legii 292/2011- Legea asistenței sociale
- 6- Analizând cererile depuse în luna noiembrie 2024 - martie 2025 , însoțite de actele doveditoare privind componența familiilor și veniturile acestora, depusă de către reprezentanții familiilor , în vederea acordării ajutorului pentru încălzire a locuinței cu combustibili solizi(lemn) și lichizi, carbuni , combustibili petrolieri și a suplimentului de energie;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă sumele aferente lunii aprilie 2025 , beneficiarilor legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie , după cum urmează:

- a- Supliment energetic combustibili solizi care se compune din : 50 beneficiari - sumă de plată 1000lei ;
- b- Supliment energetic gaz, în valoare de 0 lei;
- c- Supliment energetic energie electrică ,care se compune din 20 beneficiari , în valoare de 600 lei ;

Art.2 Prezenta dispoziție se comunică:

- Primarului comunei Voinești; compartimentului de contabilitate din cadrul UAT Voinești ,
compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Voinești și Instituției Prefectului Județului Iași,
pentru controlul legalității.

Primar,

Ing. **Gheorghe DOBREANU**



Semneaza pentru legalitate,

Secretar

Robert MERCAS

Petre BĂȚOAIA

Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: primariavoinesti@yahoo.com



Dispoziția nr. 123 / 22.04.2025

Privind acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal a d-nei Daniela FOTEA pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal Maria FOTEA, în numele persoanei desemnate de familie Maria HADARAG

Având în vedere:

1. Dispoziția nr 637/11.08.2015 privind angajarea pe funcția de asistent personal pe perioadă nedeterminată a d-nei Maria FOTEA;
2. Cererea nr 4463/07.04.2025 privind acordarea concediului de odihnă a asistentului personal Maria FOTEA și plata indemnizației de handicap grav cu asistent personal pe perioada concediului de odihnă, în numele persoanei desemnate de familie, d-na Maria HADARAG;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal nr 7436/12.08.2015 valabil permanent;
4. Prevederile legii 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Prevederile legii nr. 448/2006, actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul art. 68 alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, reactualizată

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 08.04.2025 se acordă concediu de odihnă de 25 zile, pentru asistentul personal Maria FOTEA cup ~~XXXXXXXXXX~~

Art.2 În perioada în care asistentul personal este în concediu de odihnă a fost desemnată d-na Maria HADARAG în vederea acordării plății indemnizației pentru persoană încadrată în grad grav de handicap cu asistent personal respectiv, Daniela FOTEA.

Art.3 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitoare în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.4 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași - Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul resurse umane și Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.6 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1 și art 2, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentului de asistență socială.

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Robert MERCAȘ

Petre BĂȚOAIA

Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui act oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
CND PISCAL: 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIE

Nr. 124 din 28.04.2025

Privind constituirea Comisiei pentru recepția finală la obiectivul de investiții:
"SALĂ DE SPORT CU TRIBUNĂ 180 DE LOCURI, COMUNA VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI"

DOBREANU Gheorghe, Primar Comuna Voinești, Județul Iași;

Având în vedere referatul nr. 5289/28.04.2025 întocmit de către dl. Arvinte Doru-Emanuel prin care propune constituirea comisiei;

Având în vedere prevederile H.G. nr.373/2017 privind modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora Regulamentului privind recepția construcțiilor;

Având în vedere Contractul de lucrări nr.527 din data 20.12.2019 încheiat între COMUNA VOINEȘTI și Asocieria S.C. GRUP CONSTRUCȚII EST S.A. ȘI ABV TOTAL PROIECT S.R.L.;

Având în vedere adresa nr.14296/20.03.2025 transmisă de Compania Națională de Investiții;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1), lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. - Se constituie comisia de recepție finală pentru obiectivul de investiții, "SALĂ DE SPORT CU TRIBUNĂ 180 DE LOCURI, COMUNA VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI", în următoarea componentă:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Președinte: D-ul Cristian RUSU | - Inspector urbanism - Comuna VOINEȘTI |
| Membru: D-na Daniela COZMA | - Inspector stare civilă- Comuna VOINEȘTI |
| Membru: D-ul Cristian RUSU | - Inginer cadastru - Comuna VOINEȘTI |
| Membru: D-ul Doru ARVINTE | - Inspector achiziții publice - Comuna VOINEȘTI |
| Membru: D-ul Marius Grecu | - Inspector protecția mediului- Comuna VOINEȘTI |

Art.2. Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor va fi asigurat de domnul Hutanu Daniel, diriginte de șantier.

Art.5. Comisia de receptie isi va desfasura activitatea in baza prevederilor legale in vigoare privind receptia lucrarilor de constructii si instalatiile aferente acestora, incepand cu data de 29.04.2025.

Art.6. Secretarul comunei Voinesti, judetul Iasi, va face publica prezenta dispozitie,o va comunica persoanelor nominalizate la art. 1 si art. 2 si la Institutia Prefectului – Judetul Iasi, pentru verificarea legalitatii.

Primar,
Ing. DOBREANU Gheorghe



GA

Vizat pentru legalitate,
Secretar general delegat UAT,
MERCAS Robert

[Signature]



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FIȘCAF: 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR.125 /29.04.2025

**Privind desemnarea coordonatorului implementării Planului de integritate la nivelul
Primăriei Voinești, județul Iași**

Având în vedere:

- Prevederile HG nr. 1269/2021 privind Aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția primarului comunei Voinești nr. 275/15.06.2022 privind aprobarea Strategiei Anticorupție 2021-2025, a Planului de integritate și desemnarea coordonatorului implementării acestuia la nivelul Primăriei comunei Voinești, județul Iași.

Luând act de: referatul nr. 5365/29.04.2025 întocmit de secretarul general delegat în cadrul UAT COMUNA VOINEȘTI prin care solicită desemnarea coordonatorului implementării Planului de integritate și a persoanelor responsabile;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție:

Art.1.- Se desemnează coordonatorul implementării Planului de integritate la nivelul comunei Voinești și a persoanelor responsabile, în următoarea componență:

- **Coordonator:** Mercaș Robert- secretar general delegat UAT Voinești;
- **Responsabil practici anticorupție-** Cozma Mihaela-Daniela, inspector superior UAT Voinești;
- **Responsabil practici anticorupție-** Bățoala Petre- inspector principal UAT Voinești.

Art. 2 Prevederile celorlalte articole din Dispoziția nr. 275/15.06.2022 rămân valabile.

Art. 3. Secretarul general al comunei va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar celor vizați în actul administrativ și se va publica pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Mercaș Robert



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primaria-voinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 126 /30.04.2025

Privind aprobarea Statutului de personal al Primăriei comunei Voinești, județul Iași, valabil de la 01.04.2025

Primarul comunei Voinești domnul Ing.Dobreanu Gheorghe,
Având în vedere: - Referatul inițiat de d-na Cozma Mihaela Daniela, având funcția de Inspector în cadrul UAT Voinești, jud.Iași,

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art.417 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

b) art.159-165 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale;

d) Legii -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârii de Guvern nr.1506/27.11.2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată în cuantum de 4050 lei începând cu data de 1 Ianuarie 2025;

f) O.U.G. nr.53/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

g) Hotărârii Consiliului Local al comunei Voinești nr.6 din 31.01.2025 privind aprobarea statutului de funcții și Organigrama comunei Voinești,

h) Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

În temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1 Se aproba Statul de personal al Primăriei comunei Voinești, județul Iași, prevăzut în anexele 1-7, parte integrantă din prezenta dispoziție, valabil începând cu data de 01.04.2025.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se numeste domnul primar Dobreanu Gheorghe, Compartimentul Contabilitate, Buget-finante, Taxe -- impozite, Executari silite Evidenta Patrimoniu si Compartimentul Resurse Umane.

Art.3 Secretarul comunei Voinești va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului, un exemplar se va comunica Compartimentului Contabilitate, Buget-finante, Taxe -- impozite, Executari silite, Evidenta Patrimoniu si Comp.Resurse Umane.

Primar
Ing.Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
Robert MERCAȘ



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel./ Fax : (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR.127/ 30.04.2025

privind suspendarea raportului de serviciu a funcționarului public de execuție **PÂNTESCU CARMEN-Inspector**, clasa 1, grad profesional principal la Compartimentul Contabilitate, Buget -Finanțe, Taxe și Impozite și Evidență Patrimoniu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani

Primarul comunei Voinești-Iași, domnul Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a. art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b. art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c. art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d. art. 21, art. 24, art. 27 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările ulterioare;
- e. art. 151, art. 152, alin (2) , art.154,art.155, art.156, art.157, art.114, alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 -Codul administrativ
- f. O.U.G. nr.111/2010-art.2, alin.(1), art.22 alin.(20, privind concediul și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, modificată,

Luând act de:- Cererea înregistrată sub nr.4866/16.04.2025 prin care doamna **PÂNTESCU CARMEN** solicită concediu pentru creșterea copilului începând cu data de 01.05.2025,

-Certificatul de naștere Seria ISN, nr.2581317 al copilului **PÂNTESCU VLAD-IONUȚ**, născut la data de 28.01.2025, CNP-5250128701425;

În temeiul prevederilor art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data de 01.05.2025 se suspendă raportul de serviciu al doamnei **PÂNTESCU CARMEN - Inspector**, clasa 1, grad profesional principal la Compartimentul Contabilitate, Buget -Finanțe, Taxe și Impozite și Evidență Patrimoniu, domiciliată în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași, identificată cu C.I. ~~nr. 785507~~ 7, legitimată cu C.I. Seria MZ Nr.785507, din inițiativa sa, pentru concediu privind creșterea copilului ~~P. [nume]~~ până la împlinirea vârstei de 2 ani.

Art. 2 Pe perioada suspendării raportului de serviciu postul aferent funcției publice se rezerva, iar ocuparea acestuia se face pe perioada determinată.

Art. 3 Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarului public nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau acordul funcționarului public.

Art. 4 Perioada în care funcționarului public de execuție îi sunt suspendate raporturile de serviciu constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 5 Perioada pentru creșterea copilului până la vâsta de 2 ani, constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 6 - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei Prefectului județului Iași, persoanei menționate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin depunere la Monitorul Oficial al Comunei Voinești-Iași, precum și prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,

Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T. delegat
Robert MERCAȘ

Întocmit,
Mihaela-Daniela COZMA



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR.128 /30.04.2025

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Voinești, județul Iași

Având în vedere:

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă;
- Prevederile Legii 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;
- Prevederile Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de: referatul nr. 5365/29.04.2025 întocmit de secretarul general delegat în cadrul UAT COMUNA VOINEȘTI prin care solicită desemnarea coordonatorului implementării Planului de integritate și a persoanelor responsabile;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Iași, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară este aplicabil tuturor funcțiilor publice și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești, județul Iași.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Secretarul general al comunei va înainta copii de pe prezenta Institutiei Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, se aduce la cunoștința tuturor salariaților și se va publica pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Mercaș Robert





ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 -- 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 -- 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Anexa la Dispoziția nr.128 /30.04.2025
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARĂ AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
VOINEȘTI, JUDEȚUL IAȘI

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Domeniul de Aplicare

Art. 1. Regulamentul de Ordine Internă are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, Primăria nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. În plus, disciplina mai răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2.— (1) Regulamentul de Ordine Internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Primăriei Comunei VOINEȘTI, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3. — (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4. Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul R.O.I. este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării.

Art. 5. Angajații Primăriei trebuie să fie apți de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 6. Prezentul ROI va fi prelucrat și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II

Obligațiile Conducerii Primăriei privind asigurarea ordinii interne Reguli privind nediscriminarea și năncălcarearea demnității

Art. 7. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Primăria Comuna VOINEȘTI și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prezentul Contract colectiv de muncă la nivelul Primăriei Comuna VOINEȘTI.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori apartenență/activitate sindicală;

(3) Conducerea Primăriei răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției :

- a)** elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);
- b)** perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând / dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c)** stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d)** dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și

modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită ;

h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

TITLUL II

RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I

Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Numirea în Funcție publică

Art. 8. Calitatea de functionar public se dobandeste prin concurs, la care poate participa orice persoana care indeplineste următoarele condiții:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologie sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii,

contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Art. 9. – (1) Numirea in functii publice se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art. 10. (1) Concursul pentru ocuparea unei functii publice are la baza principiile competitiei, transparentei, competentei, precum si pe cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile legale.

Art. 11. – (1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia.
(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

SECȚIUNEA A-II-A

Angajarea cu contract de muncă

Art.12. – (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului.

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate.

Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 13. – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din

care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Pentru personalul contractual, durata perioadei de debut este cuprinsă între 3-6 luni.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor 2 categorii de raporturi juridice

Art. 14 În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare :

a) copie de pe actul de identitate ;

b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;

c) adeverință cu perioada lucrată

d) copie de pe certificatul de căsătorie(dacă este cazul);;

e) copii de pe certificatele de naștere copii(dacă este cazul); ;

f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;

h) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);

i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă ;

j) curriculum vitae;

l) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;

m) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul).

Art. 15. Concursul constă în :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC);
- b) verificarea aptitudinilor privind atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;
- c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 16. Angajații Primăriei pot avea următorul regim de încadrare :

- a) funcționari publici;
- b) salariați cu contract de muncă, cu normă întreagă sau cu timp parțial;

CAPITOLUL. II

Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Încetarea raporturilor de serviciu

Art. 17 – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de OG 57/2019.

SECȚIUNEA A-II-A

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 18 – (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămănerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

e) la data indeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.19 În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz de ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

SECȚIUNEA A-III-A

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art. 20. – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, copie de pe înscrisura din Registrul de evidență a salariaților și/sau REVISAL. (2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a

preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 21. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct) ;

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii .

c) să returneze legitimația de serviciu, ecusonul, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de

Art. 22. Personalul demisionat va putea fi reangajat în Primărie, însă fără a se ține seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

Art. 23 Angajatorul nu poate ingradi sau limita dreptul salariației de a continua activitatea astfel pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

TITLUL III

DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I

Drepturile și Obligațiile Funcționarilor Publici

SECȚIUNEA I

Drepturile Funcționarilor Publici

Funcționarul public are următoarele drepturi :

Art. 24. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art. 25 Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu

prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art.26 Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

Art.27 Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 28 Dreptul la greva.

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 29 Drepturile salariale și alte drepturi conexe.

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Articolul 30 Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit.

Art. 31 Durata normală a timpului de lucru.

(1) Durata timpului de muncă pentru funcționarii publici este 40 de ore pe săptămână, cu următorul program: de luni până joi între orele 8⁰⁰-16, vineri între orele 8⁰⁰-13⁰⁰.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii,

functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

Art. 32 Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica.

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile prezentului cod si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 33 Dreptul la concediu

1) Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii.

(2) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5).

Art. 34 Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca .

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

Art. 35 Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente

Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

Art. 36 Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional

(1) Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

(2) Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie libera, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constitue vechime in specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie libera in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care

Romania a incheiat conventii de recunoastere reciproca a acestor drepturi, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

(4) In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculata prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.

(6) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j).

Art. 37 Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat.

Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

Art. 38 Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia.

(1) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

(2) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

Art. 39 Dreptul la protectia legii .

(1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditiiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public este cea care formuleaza o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.

(4) In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii

sumei aferente asigurării asistentei juridice prevăzute la alin. (2).
(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 40 Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA A-II-A **Îndatoriri Funcționarilor Publici**

Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

Art. 41 Respectarea Constituției și a legilor.

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Articolul 42 Profesionalismul și imparțialitatea.

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în

condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

CAPITOLUL II

Drepturile și Obligațiile Personalului Contractual

SECȚIUNEA I

Drepturile Personalului Contractual

Art. 43. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere ;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului colectiv de muncă și cel individual.
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- l) să participe la formare profesională.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile Personalului Contractual

Art. 43. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor primăriei;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA A-III-A

Obligații comune celor 2 categorii de personal

Art. 44. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiție sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu instaleze pe PC-urile primăriei produse software pentru care nu există licență de utilizare ;

- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- k) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- m) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- n) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- o) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- p) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- r) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, prevăzute în regulamentele instituției;
- ș) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- t) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra
- ț) să poarte ținuta de serviciu stabilită pentru angajații Primăriei prin regulamente interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește;
- u) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces, conform acordurilor GDPR încheiate;
- v) să nu dețină înregistrări audio-video din cadrul instituției, fără acordul conducerii – Articolul 9 din Regulamentul 679/2016 – GDPR, prevede condițiile pentru prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter

personal (inclusiv de date biometrice). Pentru încălcarea art 6 si 9 din Regulamentul GDPR se aplica amenzi de pana la 20.00000 EUR (art 83, alin 5, Regulamentul 679/2016).

CAPITOLUL III
Drepturile și Obligațiile Conducerii Primăriei
SECȚIUNEA I
Drepturile conducerii primăriei

Art. 45. Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA A-II-A

Art. 46. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele colective și individuale de muncă și din lege ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

- h) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților și AMOFP) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
- s) să asigure în mod gratuit uniforma (ținuta de serviciu) stabilită pentru angajații Primăriei prin regulament intern sau să plătească angajaților sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

CAPITOLUL IV

Norme Generale de Conduită Profesională

SECȚIUNEA I

Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici

Art. 47. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei Comuna VOINEȘTI:

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

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

Art. 48. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene..

(3) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art.49 Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Art. 50. Activitatea politica :

(1) Functionarii publici nu pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute de OG.57/2019

(2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele

politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;
d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;
e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.51 Indeplinirea atributiilor

(1) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin. (3), functionarul public raspunde in conditiile legii.

Art.52 Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art. 504 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

(4) In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport

ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

(5) Prin exceptie de la alin. (3), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.

(6) In situatia in care la nivelul unitatii administrativ-teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), unui alt functionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin exceptie de la alin. (3) si (9), in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in conditiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:

a) unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrativa;

b) unui functionar public cu studii superioare de licenta.

(8) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se delega atributiile.

(9) Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

(11) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

(12) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8)-(10).

Art.53 Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea
Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu

aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.54 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 55 Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.56 Subordonarea ierarhică.

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 57 Folosirea imaginii proprii.

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 58 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarii publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.59 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

(1) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art. 60 Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

(4) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

(6) In cazurile prevazute la alin. (4) si (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(8) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art. 61 Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia

functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art. 62 Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art. 63 Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exerceite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(3) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

(5) Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

- a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;

d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;

f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;

g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

(6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalți functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 64 Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

SECȚIUNEA A-II-A

Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual

ART. 65. 1) Personalul contractual încadrat în autoritati si institutii publice în baza unui contract individual de munca exercita drepturile si îndeplinește obligatiile stabilite de legislatia în vigoare în domeniul raporturilor de munca si de contractele colective de munca direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autoritati si institutii publice în baza unui contract de management exercita drepturile si îndeplinește obligatiile stabilite de dispozitiile legale în vigoare direct aplicabile, precum si cele rezultate din executarea contractului.

Art. 66 Depunerea declaratiilor de avere si de interese

Personalul contractual depune declaratii de avere si de interese numai în conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 66 Alte drepturi si obligatii specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Articolul 67 Salarizarea personalului contractual

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

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

SECȚIUNEA A-III-A

Relații de serviciu între angajați și controlul intern Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 68. – (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală sau la Cabinetul Primarului iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze

respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 69. – (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhiei direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 70. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții sau instrucțiuni ale conducerii primăriei.

Art. 71. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor

controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL V

Salarizare/Avansare

SECȚIUNEA I

Aspecte comune

Art. 72 – (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico – financiare ale instituției.

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie – după timpul lucrat.

Art. 73. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază;

(b) sporuri conform legislației în vigoare, și cele stipulate în contractul colectiv de muncă;

Art. 74. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salariat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 75. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

SECȚIUNEA II

Promovarea funcționarilor publici

Art. 76. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

Art. 77. – (1) Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional principal, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;

b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;

c) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului.

(2) Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional principal sau 4 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;

b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;

c) să îndeplinească cerințele specifice în fișa postului.

(3) Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

a) Sunt absolvenți ale programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de către Institutul Național de Administrație, Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, precum și alte instituții specializate, din țară sau străinătate ;

b) au fost numiți într-o funcție publică din clasa I ;

c) îndeplinesc cerințele specifice prevăzute în fișa postului, precum și condițiile de vechime specificate mai sus ;

SECȚIUNEA A-III-A

Avansarea personalului contractual

Art. 78. – (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți .

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

Sancțiuni și procedura disciplinară – dispoziții comune

Art.79. – (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu

prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Persoanele – funcționari publici sau personal contractual – care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, după urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 80. – (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 81. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese

SECȚIUNEA A-III-A

Sancțiuni privind funcționarii publici

Art. 82. (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.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 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 staruintele 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 medicină 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 incompatibilitati;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati 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) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(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. e) 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).

Art. 83. – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

Art. 84. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute alin. (3) lit. b)-c);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. d);

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) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției .

SECȚIUNEA A-IV-A

Sancțiuni privind personalul contractual

Art. 85. – (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 86. (1) 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului.

(6) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(8) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL IV

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

CAPITOLUL I

Timpul de muncă și munca suplimentară

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 87. Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dez echiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai mare de 15 minute”.

Art. 88. – (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri). Programul de lucru este de luni până joi între orele 8⁰⁰-16, vineri între orele 8⁰⁰-13⁰⁰.

Art. 89. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară/ reglementări comune

Art. 90. – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore

suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Contabilitate, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

Art. 91. – (1) În cadrul Primăriei Comuna VOINEȘTI, relația cu publicul se realizează la fiecare compartiment.

Art. 92. Ieșirea personalului din unitate, în timpul sau în afara programului normal de lucru, se face numai cu acordul conducătorului instituției publice.

SECȚIUNEA A-III-A

Concediul de odihnă anual plătit

Art. 93. – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 94. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani – 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani – 25 zile lucrătoare O.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 95. – (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

Art. 96. – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 97. – (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemati până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, 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 de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA A-IV-A

Zilele de sărbătoare

Art. 98. – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 iunie, 9 iunie, 15 august, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA A-V-A

Concedii speciale plătite

Art. 99. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia – 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă – 3 zile.

Art. 100. Angajații pot beneficia de :

- a) indemnizație pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul

copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A-VI-A

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 101. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 102. – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

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

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

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

Art. 103. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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. 104. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A-VII-A
Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 105. Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 106. -- (1) Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.
- (2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

TITLUL V
FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA A-VIII-A
Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.107. -- (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul National de Administratie sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul National de Administratie, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează ca programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara

localitatii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare si masa, in conditiile legislatiei specifice.

(5) Pe perioada in care urmeaza programe de formare si de perfectionare profesionala, functionarii publici beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care programele sunt:

a) organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul persoanei care are competenta de numire, si numai in cazul in care perfectionarea profesionala are legatura cu domeniul de activitate al institutiei sau autoritatii publice sau cu specificul activitatii derulate de functionarul public in cadrul acesteia.

(6) Functionarii publici care urmeaza programe de formare si perfectionare cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate integral sau partial prin bugetul autoritatii sau institutiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de formare sau perfectionare de care au beneficiat, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

(7) Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, in conditiile alin. (6), ale caror raporturi de serviciu inceteaza, potrivit dispozitiilor art. 516 lit. b), d) si e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare si perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de autoritatea sau institutia publica.

(9) Nu constituie formare si perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite in conditiile prevazute de legislatia specifica.

TITLUL VI

SERVICIUL DE PERMANENȚĂ PE INSTITUȚIE

Art. 108 – (1) Serviciul de permanenta pe institutie se efectuează, de regulă, în perioade de forta majora si sarbatori legale de către fiecare angajat cu funcție de execuție.

(2) Serviciul de permanență pe instituție în program de noapte se efectuează, de regulă, de către angajații de sex masculin.

(3) Recuperarea timpului corespunzător în care se prestează serviciul de gardă pe unitate se face, de regulă, în următoarele 60 de zile.

TITLUL VII

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 109. Conducerii Primăriei îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea Patrimonială.

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 110. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii Primăriei nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

f) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;

g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

TITLUL VIII

PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 111. – (1)Primăria este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei sunt:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și

exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

d) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interinar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării

angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;

r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;

t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu

u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să

le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;

v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;

x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;

y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

ca) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;

bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;

cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;

dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea

acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;

ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;

ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;

gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;

hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;

ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări

ale procesului de producție ;

jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 112. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și

să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire

profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul

securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul

securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 113. -- (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Dispoziția conducătorului instituției.

Art. 114. Echipamentul de lucru -- destinat prevenirii uzurii premature sau murdăririi îmbrăcămintei personale în procesul muncii -- se procură de unitate și se distribuie personalului, care suportă 50 % din prețul de achiziție, în cel mult 6 rate lunare.

Art. 115. Angajaților care se deplasează în teren pentru efectuarea de anchete sociale care pot implica un grad ridicat de pericolozitate li se va asigura protecție prin însoțirea de către agenți de poliție.

Art. 116 (1) -- Primăria VOINEȘTI alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice.

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției.

Art. 117. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art. 118. -- (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 119. -- (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici.

Art. 120 -- În timpul mandatului și în termen de 2 ani de la încetarea mandatului, reprezentanți aleși în organele de conducere ale organizației sindicale nu li se poate modifica sau desface contractul individual de muncă pentru motive neimputabile lor pe care legea o lasă la aprecierea celui care

angajează, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

TITLUL IX

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Primăria Comunei VOINEȘTI prelucerează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legale de cumpărare a unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate sunt cele precizate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

- Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților autorității publice și/sau ale beneficiarilor, colaboratorilor, contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace.
- Salariații care prelucerează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale beneficiarilor, colaboratorilor, contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau

asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

- În interiorul instituției este interzisă înregistrarea audio-video fără acordul scris al personalului, cu excepția sistemului de supraveghere autorizat.

- Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 – GDPR.

- Toate informațiile cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal se regăsesc în cadrul Regulamentului GDPR elaborat la nivelul Primăriei Comunei VOINEȘTI.

TITLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 121. – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 122. Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

Art. 123. Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de Primarul Comunei VOINEȘTI prin Dispoziția nr. 128/30.04.2025 și intră în vigoare la data de 01.05.2025.

Primarul comunei,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general delegat,
Robert Mercaș



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 717600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; E-mail: contact@primariavoinesti-iasi.ro

DISPOZITIA Nr. 129/30.09.2025

Privind aprobarea Planului de Servicii pentru minora, Denisa-Andreea LUNGU, cu un părinte plecat la muncă în străinătate, rămas în grija matusii materne, Oana Adelina CANTEMIR

Gheorghe DOBREANU, primar al comunei Voinești, județul Iași

Având în vedere ancheta socială

Având în vedere prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Având în vedere Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art. 155 și art. 196 alin. (1), lit. (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă planul de servicii pentru minora, Denisa-Andreea LUNGU, născută la data de [redacted] fiica lui Ion LUNGU și Stefana CANTEMIR, rămasă în grija matusii materne, Oana-Adelina CANTEMIR, cu domiciliul pe strada [redacted] comuna Voinești, județul Iași.

Art.2.(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente, în termen de 30 de zile, de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot, sau în parte a acestuia.

(2). În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.La data emiterii prezentei, se abrogă orice dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, reprezentantul legal al minorului în cauză.

Art. 5.Secretarul General al comunei Voinești va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, Primarului Comunei Voinești, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Voinești și persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR,
ING. Gheorghe DOBREANU



SECRETAR GENERAL UAT,
Robert MĂRCĂȘ

Întocmit, Cristina HĂȚOAIĂ

Ami asuma responsabilitatea pentru fundamentarea verificării, corectitudinii și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI

DISPOZIȚIA 130 / 30.04.2025

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune pentru titular Acatrinei Alexandru

Având în vedere temelele juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 4 paragrafele 1 - 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art. 5 lit. f), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) - (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
 - e) art. 1 alin. (1) - (6), art. 2 alin. (1) lit. a) - e), art. 4 alin. (1) - (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) art. 13² alin. (6), art. 27¹ alin. (5), art. 27¹ alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- ținând seama de prevederile art. 80 - 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului

Cererea nr 217/vm/07.11.2024 a d-lui Acatrinei Alexandru prin care solicită acordarea VMI;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune;

-în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL Comunei Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. - Începând cu data 01.05.2025 se încetează dreptul la venitul minim de incluziune, acordat prin dispoziția primarului nr.467/26.11.2024, pentru d-l Acatrinei Alexandru cnp [redacted] în calitate de titular, cu domiciliul la adresa str [redacted], sat Slobozia, com Voinești, județ Iasi.

Art 2 Începând cu data 01.05.2025 se încetează dreptul la tichetul social de grădinița conf legii 248/2015 și suplimentul de energie conf legii 226/2021.

Art. 3. - Motivul pentru care încetează dreptul este următorul: refuzul de a oferi informații;

Art. 4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistenta socială;

Art. 5. - Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a. se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b. se comunică prefectului județului Iasi
- c. se comunică reprezentantului familiei în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d. se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet.

PRIMARUL Comunei Voinești
Ing Gheorghe DOBREANU

Seamnează pentru legalitate:
SECRETARUL Comunei Voinești
Robert MERCAȘ

L.S.

Petre BĂTOAIA

Am asumat responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Codul de înregistrare fiscală: 4540208



D I S P O Z I T I A nr. 131 din 30.04.2025
privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru d-l **NOUR Lazăr**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:
a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) art. 5 lit. f), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.
Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 243/vml/10.04.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante.
Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Constatănd că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-l **NOUR Lazăr**.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 243/vml/10.05.2025 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru d-l **NOUR Lazăr** ca **beneficiar** în calitate de titular, cu domiciliul la adresă: sat **Voinești**, județ Iasi.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **549 lei/lună**, pentru un număr de 2 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **0 lei/lună**;

b) ajutor de incluziune în cuantum de **549 lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.05.2025**;

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Serviciul public de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **22 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistența socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Municipality Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

b) se comunică prefectului județului Iasi

c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Primarul Municipality Voinești
ing Gheorghe DOBREANU

Seunează:
SECRETARUL Municipality Voinești
Robert MĂRCĂȘ

L.S.

Petre BĂȚOALA
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui inseris oficial



ROMÂNIA
Județul Iasi
PRIMARUL Comunei Voinești



Codul de înregistrare fiscală: 4540208

DISPOZIȚIA nr. 132 din 30.04.2025
privind menținerea acordării dreptului de venitul minim de incluziune ca urmare
a modificării componentei familiei titularului PALAGHIA Augustina

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d art. 5 lit. 1), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – e), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f art. 39 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g art. 43 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 41/vmi din data 20.11.2023 prin care solicită acordarea dreptului la venitul minim de incluziune; Modificarea componentei familiei ca urmare a plecării unui membru și anume Palaghia Andrei ;

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a modificării componentei familiei titularului Palaghia Augustina .

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL Comunei Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – (1) Începând cu data de 01.05.2025 se modifică dreptul la venitul minim de incluziune acordat prin dispoziția primarului nr 37 din 30.01.2024 pentru d-na PALAGIA Augustina

Art. 2. – (1) Începând cu data de 01.05.2025 cuantumul venitului minim de incluziune pentru d-na PALAGIA Augustina în calitate de titular, cu domiciliul în sat Slobozia , com Voinești , str Ponoarei , nr 42 , județ Iasi, este de 1525 lei/lună, pentru un număr de 5 persoane membre ale familiei, (patru copii minori și doi adulți) fiind format din următoarele componente:

a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 428 lei/lună;

b) ajutor de incluziune în cuantum de 1097 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data prevăzută la art. 1 alin. (1).

Art. 3. – (1) În situația în care se produce modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depona la Primărie, Serviciul public de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

Motivul modificării cuantumului – familia are un membru care a plecat Palaghia ANDREI

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 45 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens,

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinesti sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Iasi
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Semnează de legalitate :

PRIMARUL Comunei Voinesti
Ing. Gheorghe DOBREANU

SECRETARUL

Robert MERCAȘ

Petre BĂȚOAJA

Ami asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial

L.S.



ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Codul de înregistrare fiscală: 4540208



DISPOZIȚIA nr. 133 din 30.04.2025
privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru d-na **ODOBAȘA Manuela Maria**

Având în vedere temeinicile juridice, respectiv prevederile:
a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) art. 5 lit. f), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.
Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 245/vmi/10.04.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante.
Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.
Constatând că sunt îndeplinite condițiile legule privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-na **ODOBAȘA Manuela Maria**
în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. -- Se aprobă cererea înregistrată la nr. 245/vmi/10.05.2025 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru d-na **ODOBAȘA Manuela Maria** cnp. [redacted], în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat [redacted], nr. 6, com. Voinești, județ Iasi.

Art. 2. -- (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **143 lei/lună**, pentru un număr de 3 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantumul de **143 lei/lună**;
- b) ajutor de incluziune în cuantumul de **0 lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.05.2025**;

Art. 3. -- (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Serviciul public de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune -- componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **0 ore**.

Art. 4. -- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: asistența socială;

Art. 5. -- Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atașată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. -- Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Municipality Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Iasi;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Primarul Municipality Voinești
ing Gheorghe DOBREANU

Semnează:
SECRETARUL Municipality Voinești
Robert MĂRCĂȘ

I.S.

Petre BĂȚOAIĂ
Am asumat responsabilitatea pentru
fundamentarea veridicității, corectitudinii
și legalității acestui act oficial



ROMÂNIA
Județul IASI
PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI
Codul de înregistrare fiscală: 4540208



DISPOZIȚIA nr. 134 din 30.04.2025

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru d-na **MANIA Ionela Lenuta**

Având în vedere funcțiunile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (3), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 - 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adaptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. f), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) - (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) - (6), art. 2 alin. (1) lit. a) - e), art. 4 alin. (1) - (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 - 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 244/vmi/10.04.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante.

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Constatănd că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru d-na **MANIA Ionela Lenuta**.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI Voinești emite prezenta dispoziție.

Art. 1. - Se aprobă cererea înregistrată la nr. 244/vmi/10.05.2025 și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru

d-na **MANIA Ionela Lenuta** ~~cu domiciliul la adresa: sat Lungani, str. Havuzului, nr. 28, com. Voinești, județ Iasi.~~ în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: sat Lungani, str.

Art. 2. - (1) Cantumul venitului minim de incluziune este de **428 lei/lună**, pentru un număr de 5 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **428 lei/lună**;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de **0 lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.05.2025**;

Art. 3. - (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune - componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **0 ore**.

Art. 4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: *asistența socială*;

Art. 5. - Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Comunei Voinești sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Iasi;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet

Primarul Comunei Voinești
ing Gheorghe DOBREANU

Semnată:
SECRETARUL Comunei Voinești
Robert MĂRCĂȘ

L.S.

Petre BĂȚOAIĂ
Într-una din responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui act oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel./Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR. 135/07.05.2025

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Voinești, județul Iași

Dobreanu Gheorghe - primarul comunei Voinești, județul Iași;

Având în vedere:

- art. 3 și art.4 alin. (1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul cu nr. 5365/29.04.2025 întocmit de către secretarul general delegate prin care solicită constituirea comiei pentru implementarea SCIM,
- art. 12 și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice
- în temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) și ale art.196 alin.(1) lit.(b) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019- privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1 -Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Voinești, județul Iași, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Voinești, județul Iași, prevăzut în **Anexa nr.2** la prezenta dispoziție.

Art. 3 -Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Unității Administrativ -Teritoriale ale Comunei Voinești, județul Iași.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentei, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 5. Secretarul general al comunei va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar celor vizate în actul administrativ și se va publica pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL/DELEGAT,
Mercaș Robert



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. /

COMPONENTA

*Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării
sistemului de control intern/managerial*

1. Președinte: TEODORESCU LIVIU-PETRONEL- viceprimar;
2. Vicepreședinte: MERCAȘ ROBERT- secretar general delegat;

3. Membri:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Compartimentul
1.	HERGHELEGIU GICA	inspector	Contabilitate, buget-finanțe, taxe și impozite, executări silite și evidență patrimoniu
2.	MARCOCI IRINA-ELENA	inspector	Cadastru, agricol și fond funciar
3	BĂȚOAIA PETRE	inspector	Asistență socială, protecție socială și autoritate tutelară
4	ARVINTE DORU-EMANUEL	inspector	Achiziții publice, contracte, licitații și integrare europeană
5	RUSU CRISTIAN-LIVIU	inspector	Urbanism

Secretariat Comisie:

1. COZMA DANIELA-MIHAELEA- compartiment stare civilă.

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinît de către vicepreședintele comisiei..

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinît de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

PRIMAR,
Ing. Dobreanu Gheorghe

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Mercaș Robert



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR.136 /09.05.2025

privind constituirea comisiei pentru exercitarea controlului propriu privind respectarea disciplinei în construcții și a urbanismului la comuna Voinești, județul Iași

Având în vedere:

- Referatul înregistrat sub nr. 5876/09.05.2025, elaborat de dlul Rusu Cristian, inspector în compartimentul urbanism, cadastru și agricultură al aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, prin care propun constituirea unei comisii pentru exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții și urbanismul la Primăria comunei Voinești, județul Iași.

- prevederilor art.27 alin.(1) - (3) și (5) și ale art.45 alin.(1) lit.d) din Legea nr.50/1991 - Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art.6 alin.(2) lit.a), art.71 alin.(1) și art.72 alin.(1) și art.74 alin.(1) și (2) din Ordinul MLPTL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI emite următoarea dispoziție:

Art.1.- Se constituie comisia pentru exercitarea controlului propriu privind respectarea disciplinei în construcții și a urbanismului la comuna Voinești, județul Iași, în următoarea componență:

Președinte : -Teodorescu Liviu-Petronel - viceprimar;

Membri : - Mercaș Robert - secretar general;

- Rusu Cristian - inspector urbanism-construcții;

Art.2. - Comisia constituită conform articolului 1 va urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în teritoriul administrativ al comunei Voinești prin organizarea și efectuarea permanentă de acțiuni de control, potrivit competențelor stabilite prin Legea nr.50/1991 republicată, privind:

a) emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

b) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;

c) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice.

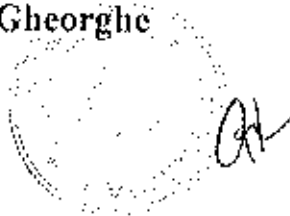
Art.3. - În activitatea sa de exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții, comisia constituită conform articolului 1 aplică prevederile legale privind constatarea și sancționarea faptelor săvârșite în teritoriul administrativ al comunei Voinești, utilizând în acest

scop formularul „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”, prevăzut în Anexa nr.6 din Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 .

Art.4. - Secretariatul comisiei va fi asigurat de dlul Rusu Cristian, inspector în cadrul compartimentului urbanism-construcții, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voinești, județul Iași.

Art. 5. Secretarul general al comunei va înainta copii de pe prezenta Institutiei Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar celor vizați în actul administrativ și se va publica pe pagina de internet a institutiei.

PRIMAR,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Mercaș Robert



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZITIA NR.137/09.05.2025

Privind autorizarea funcționării „CRISADIRO” S.R.L..

Primarul comunei Voinesti d-ul Ing.Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

Cererea d-nului Mircea Bogdan înregistrată cu nr.5601/05.05.2025 și documentele depuse la dosar;

Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorului, actualizată;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se eliberează *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE* firmei „CRISADIRO” S.R.L., având ca principal obiect de activitate : CAEN 4711- *Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun.*, conform Anexei, parte integrantă din dispoziție.

Art.2 „CRISADIRO” S.R.L., are sediul și își desfășoară activitatea în sat Voinesti, comuna Voinesti, județul Iași.

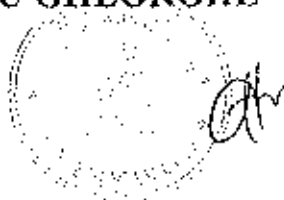
Art.3 „ CRISADIRO” S.R.L., va respecta regulile PSI, ordinea publică și Ordonanța 21/1992, actualizată.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește „ CRISADIRO”S.R.L.,

Art.5 Secretarul comunei Voinesti va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului și un exemplar se va comunica „ CRISADIRO”S.R.L.

Primar

Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemnează de legalitate,

**Secretar general delegat
MERCAS ROBERT**



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr. 137 din 09.05.2025

Se autorizează „**CRISADIRO**” S.R.L., CUI 30999910, având forma de organizare **societate comercială** cu sediul social sat Voinești, CF 46, Cl, camera 1, comuna Voinești, județul Iași, număr de ordine în registrul comerțului J22/2117/11.12.2012.

Activitatea principală: CAEN 4711- „*Comert cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun,*” este desfasurata în sat Voinești, strada Principală nr. 17, comuna Voinești, județul Iași.

Orarul de functionare : **Luni- Sâmbătă, orele: 08,00- 20,00.**

„**CRISADIRO**” S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.

„**CRISADIRO**” S.R.L. va respecta prevederile art. 4 (9) din Ordinul nr. 1456/2020 care menționează: „*În incinta unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, precum și pe strada de acces al elevilor în aceste unități (pe o raza de 500 m) este interzisă comercializarea sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor de tutun, cafea, substanțelor psihoactive, alimentelor nerecomandate si a multor produse interzise minorilor, conform legislației în vigoare.*”

„**CRISADIRO**” S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea obtinerii tuturor avizelor si autorizatiilor legale.

Acordul teritorial de funcționare este valabilă pentru profilul declarat și are valabilitate 1 an de la data emiterii.

PRIMAR,
Ing. Gheorghe DOBREANU

SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Robert MERCAȘ



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FIȘCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-ias.ro



Dispoziția nr. 138/09.05.2025

Privind încheierea acordării indemnizației lunare de handicap grav cu asistent personal pentru d-na Elena NECHITA

Având în vedere:

1. Prevederile art.43 alin. 2 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
2. În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
3. Cererea 850/SPAS/16.04.2024 a d-lui Niță NECHITA, prin care solicită acordarea indemnizației pentru persoană cu handicap grav cu asistent personal pentru Elena NECHITA cnp [REDACTED];
4. Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal 2927/10.04.2024/98658, valabil 12 luni;
5. Dispoziția de acordare a indemnizației nr 173/16.04.2024 pentru d-na Elena NECHITA cnp [REDACTED] pe perioada determinată cuprinsă în intervalul 01.05.2024-30.04.2025;
În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art.1 Începând cu data de 01.05.2025 se închează indemnizația lunară pentru persoană încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal a d-nei Elena Nechita cnp [REDACTED]

Art.2 Motivul încheierii: expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal nr 2927/10.04.2024/98658

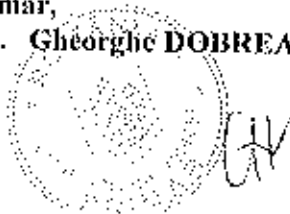
Art.2 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.3 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași -- Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însăreținează compartimentul financiar contabil, compartimentul de asistență socială și compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.5 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil, compartimentului de asistență socială și compartimentului resurse umane.

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Semnează pentru legalitate,
Secretar
Robert MERCAȘ

Petre BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FIȘCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iasi.ro

Dispoziția nr. **139** / **109**. 05.2025

Privind acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal pentru minorul
PALAGHIA Luca

Având în vedere:

1. Cererea 986/SPAS/07.05.2025 a d-lui PALAGHIA Teodor , enp [REDACTED] , tatăl minorului Palaghia Luca enp [REDACTED];
2. Certificatul de încadrare în handicap 952/R1/29.04.2025 grad grav cu asistent personal , valabil 12 luni .Acordul de acordare a indemnizației 721/29.04.2025;
- 3-Prevederile art.43 alin.(2) și (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- 4 -În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de **01.06.2025** se acordă indemnizația de handicap grav cu asistent personal , în valoare de 2574 lei /lunar , pentru minorul **PALAGHIA Luca** enp [REDACTED] pe perioadă determinată cuprinsă în intervalul **01.06.2025- 31.05.2026**, având desemnată persoana în caz de urgență pe d-l PALAGHIA Teodor , enp [REDACTED];

Art.2 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.3 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însăreținează compartimentul financiar contabil, compartimentul resurse umane și compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.5 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU

Semnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Robert MERCAȘ

Petre BĂȚOAIĂ
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial