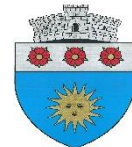




R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I T I E

**privind stabilirea programului de lucru, programului de lucru cu publicul și a
programului de audiențe**

in cadrul

Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui
având în vedere :

-REFERATUL cu nr.4308/27.09.2021 a Compartimentului Stare civila si Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Solesti, privind propunerea de emitere a actului administrativ de stabilirea programului de lucru, programului de lucru cu publicul și a programului de audiențe in cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui;

- prevederile art.49 din Regulamentul intern al structurii organizatorice a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, aprobat prin Dispozitia nr.292/2021;

- În conformitate dispozițiilor cuprinse în art. 111, 112(1) si 113 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tinand cont de prevederile cuprinse in Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, aprobat prin HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare;

- in temeiul prevederilor art. 154(1) – (4) , art.155(5), lit.a si e 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art. 1. Se stabileste **PROGRAMUL DE LUCRU** al personalului din cadrul structurii organizatorice a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, conform anexei nr.1.

Art. 2. Se stabileste **PROGRAMUL DE LUCRU cu publicul**, al personalului din cadrul structurii organizatorice a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, conform anexei nr.2.

Art. 3. Se stabilește **PROGRAMUL AUDIENTELOR pentru personalul cu functii de demnitate publica alese** din cadrul structurii organizatorice a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, conform anexei nr.3.

Se constituie registru special de evidenta a audientelor dupa modelul prevazut in anexa nr.4

Art. 4. Fiecare compartiment de muncă va avea **Condică de prezență**, care va fi semnată, la începerea/sfârșitul programului de muncă, de către salariați – înscriindu-se ora de sosire, precum și ora de plecare la/de la serviciu.

Modelul formularului Condicta de prezenta este cel prevazut in anexa nr.5

Modul de evidențiere a timpului de muncă se stabilește prin Foaia colectiva de prezență întocmita de către responsabilul compartimentului de muncă și semnata de șeful ierarhic superior.

Modelul formularului Foaia colectiva de prezenta este cel prevazut in anexa nr.6

Art.5. Timpii în care salariații prestează munca în afara instituției (muncă în teren, participarea la diverse activități în afara locației instituției etc.) vor fi înscriși întru-un Registru special, ținut de către responsabilul compartimentului de muncă, care răspunde cu privire la necesitatea și oportunitatea desfășurării activității în afara instituției.

Responsabilul compartimentului de muncă va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile în care salariații desfășoară activitatea în afara instituției.

Modelul Registrului special este cel prevazut in anexa nr.7

Art. 6. Foaia colectiva de prezenta întocmita de responsabilul de compartiment va fi predata, pentru centralizare, la sfarsitul fiecărei luni de activitate, catre compartimentul Stare civila si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui.

Compartimentul Stare civila si resurse umane va centraliza, lunar, foile colective de prezenta ale intregului personal din structura organizatorica a Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui, le va prezenta pentru avizare sefului ierarhic superior si le va preda compartimentului contabilitate.

Art.7. Persoanele denumite Responsabil compartiment de munca sunt persoanele desemnate potrivit anexei nr.8

Art. 8. Anexele 1 – 8 fac parte integranta din prezenta dispozitiei.

Art. 9. Se desemneaza, pentru ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, d.l Ababei Daniel – viceprimarul comunei Solesti si Compartimentul Stare civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui.

D.l Ababei Daniel – viceprimarul comunei, se asimileaza cu denumirea de *șef ierarhic superior*, in vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii.

Art. 10. Pe perioada stării de urgenta sau de alertă, instaurate pe teritoriul României și urmare a măsurilor care se aplică pe durata acestora, **programul de lucru cu publicul si programul audientelor** se adapteaza potrivit normelor si masurilor stabilite.

Art. 11. Prezenta dispozitie va intra in vigoare incepand cu **01 ianuarie 2022**, data la care oricare altă prevedere contrara se abrogă.

Nr.346

Data la Solești, azi 06 decembrie 2021

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**

Anexa nr.1 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Ziua	Program de lucru
Luni	8,00 -16,30
Marți	8,00 -16,30
Miercuri	8,00 -16,30
Joi	8,00 -18,30 *
Vineri	8,00 -14,00

*Programul de lucru pentru compartimentele Impozite si Taxe si Registrul agricol

Anexa nr.2la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Ziua	Program de lucru cu publicul
Luni	8,30 -15,30
Marți	8,30 -15,30
Miercuri	8,30 -15,30
Joi	8,30 -18,30 *
Vineri	8,30 -13,30

*Programul de lucru pentru compartimentele Impozite si Taxe si Registrul agricol

Anexa nr.3 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Funcția	Numele și prenumele	Ziua	Program de audiențe
PRIMAR	BUJOR MONA	Marți	9,00-12,00
VICEPRIMAR	ABABEI DANIEL	Miercuri	9,00-12,00

Anexa nr.4 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021**Registru evidenta AUDIENTE**

Nr. Crt.	Data	Numele si prenumele persoanei	Aspectul prezentat in cadrul audientei	Modul de rezolvare
----------	------	-------------------------------	--	--------------------

Anexa nr.5 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Compartiment _____

Condica de prezenta

Anul ____ luna _____

Nr. Crt.	Numele si prenumele	data	Funcția	Ora sosirii	semnatura	Ora de plecare	semnatura
----------	---------------------	------	---------	-------------	-----------	----------------	-----------

Responsabil compartiment _____

Anexa nr.6 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Compartiment _____

Foaiete colectiva de prezenta

Ithe list

Unitatea		FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA														Co		I																																
Compartimentul		pe luna														200		Bo		O																														
																Bp		N																																
																Am		Prm																																
																M		Prb																																
Nr. crt.	Numar matricol	Numele si prenumele	Numar de marca	Meseria sau functia	ORE ZILNIC																															Total ore lucrate		din care:		din care:										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ore lucrate	ore suplimentare	ore lucrate	ore de concediu	Co	Bo	Bp	Am	M	I	O	N	Prm		

Responsabil compartiment _____

Anexa nr.7 la Dispozitia nr.346 din 06.12.2021

Compartiment _____

Registru special evidenta munca in afara institutiei

Nr. Crt.	Numele si prenumele salariatului	data	Ora plecării	Scopul deplasării	Semnatura salariatului	Ora revenirii	Semnatura responsabilului compartiment/sef ierarhic superior
----------	----------------------------------	------	--------------	-------------------	------------------------	---------------	--

**Personalul desemnat
Responsabil compartiment de munca**

Nr.Crt.	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități potrivit dispoziției
1	Ababei Daniel	Viceprimar al comunei, sef ierarhic superior
2	Burghilea George Dan	Secretar General, responsabil cu activitatea compartimentului Secretar General al UAT
3	Ciovcicu Dora Sorina	responsabil cu activitatea compartimentului Contabilitate
4	Moldovanu Marian Catalin	Consilier achizitii, responsabil cu activitatea compartimentului Achizitii publice, responsabil de proceduri operationale
5	Cucu Elena Felicea	Inspector, responsabil cu activitatea compartimentului Impozite si Taxe Locale
6	Carare Carmenica	Consilier, responsabil cu activitatea compartimentului Registrul Agricol
7	Ursache Veta	Consilier, responsabil cu activitatea compartimentului Fond Funciar si Cadastru
8	Cocuz Veronica	Inspector, responsabil cu activitatea compartimentului Stare Civilă și Rersurse Umane
9	Ababei Daniela Eliza	Asistent social, responsabil cu activitatea compartimentului Asistenta Sociala
10	Adam Costel	Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Căminul Cultural Si Compartimentului Administrativ
11	Topor Bogdan Adrian	Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Gospodarie comunala si SVSU