

R E G U L A M E N T U L
de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al
Primarului comunei Laza și pentru serviciile publice locale

Prin regulamentul de ordine interioară elaborat se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Laza și a celor din serviciile publice locale.

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

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1990, privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanțele Guvernului nr. 2 și 3 /2006, privind reglementarea drepturilor salariale ale demnitarilor , funcționarilor publici și personalul contractual;

Hotărârea Guvernului României nr. 1723/2004, privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților ,funcționari publici, personal contractual, indiferent de durata contractului de munca , celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practică precum și salariaților delegați sau detașați de la/ și la alte unități, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acestuia.

Art. 2. - Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, contribuind la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică , prin ;

a)reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creerii și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției , a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual ;

b)informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice ;

c)creerea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice pe de alta parte ;

Art. 3. - În cadrul instituției publice este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice de apartenență sindicală, de convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială , origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

CAPITOLUL II
PRINCIPII GENERALE

Art. 4. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

a)supremația Constituției și a legii, principiul conform căruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiul conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice ;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice , principiu conform căruia au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice ;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj, ori a beneficia în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și ale bunelor moravuri ;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință ;
- i) deschiderea și transparența ,principiu conform căruia activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 5. (1) - În conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea în cadrul primăriei comunei Laza se desfășoară în timp de 8 ore zilnic, 40 de ore pe săptămâna, durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare.

(2) - Programul de serviciu al primăriei comunei Laza, se desfășoară între orele 7,30 – 16,00 cu o pauză de masă între orele 12,00 – 12,30.

Art. 6.- (1) La începerea programului de muncă, personalul are obligația de a semna condica de prezență, în caz contrar se aplică una din sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) - Condica de prezență se semnează în fiecare dimineață la secretarul comunei Laza și se prezintă spre verificare până la ora 7,45 la primarul comunei.

Art. 7. (1) - În zilele de lucru între orele 16,00 – 07,30 și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, permanența se asigură de către guard și de către personalul angajat la primărie , având cuprins în fișa postului și această atribuție.

(2) - În cazul unor situații deosebite apărute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculase) în zilele lucrătoare serviciu de permanență se asigură între orele 16,00 – 07,30, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zilele lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.

Art. 8. - Părăsirea sediului administrativ al primăriei comunei Laza în timpul programului se face numai cu aprobarea primarului sau în lipsa acestuia a viceprimarului și secretarului comunei.

Art. 9. - Acordarea concediului de odihnă se va face pe baza programării și a cereri persoanei, aprobate de primar.

Art.10. - În afară concediului de odihnă personalul din cadru primăriei, are dreptul la zile de concediu plătit, la următoarele evenimente familiale deosebite :

căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare ;

nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare ;

decesul soțului/ soției, sau a unei rude ori afin până la gradul III inclusiv – 3 zile lucrătoare ;

Art.11. - Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru, de către personalul primăriei, în funcție de execuție sau de conducere, este considerată muncă suplimentară și se salarizează conform prevederilor legale sau prin recuperarea timpului lucrat peste programul normal de lucru.

CAPITOLUL IV ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Art.12. (1) - Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

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

(4) Primăria are obligația să răspundă în scris la solicitare în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30, sau 45 de zile în funcție de dificultatea , complexitatea volumul

lucrărilor documentare și de urgență a solicitării.

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

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are accesul la informațiile de interes public și să contacteze persoanele desemnate pentru a furniza pe loc informațiile solicitate.

Art.13. - Relațiile primăriei cu mass-media se realizează prin intermediul primarului comunei.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.14. - Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul primăriei se regăsesc în detaliu în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului regulament.

Art.15. - La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunuri necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv mijloace fixe.

Art.16. - La încetarea raporturilor de muncă, fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe bază de proces verbal de predare –primire.

Art.17. - La numirea în funcția publică, anual, sau de câte ori intervin schimbări, funcționarii, în conformitate cu prevederile legale au obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese.

CAPITOLUL VI CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.18. - Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei pe compartimente și servicii, indicându-se, numele eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art.19. - Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel căruia i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

Art.20. - În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art.21. - Corespondența în instituție se asigură prin consilierul desemnat de către primar, supravegheat de secretarul comunei.

Art.22. - Actele în cadrul instituției se semnează după cum urmează:

dispozițiile primarului poartă semnătura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz de persoana cu atribuții de control financiar preventiv;

adeverințele și certificatele se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul;

actele de bancă și financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură;

documentele în domeniul urbanismului și sistematizării se semnează de către primarul, secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului;

actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana desemnată cu obligații de stare civilă;

corespondența cu persoanele fizice, juridice și instituțiile statului se semnează de către primar și secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;

copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă.

Pe ultima pagină a fiecărui act redactat se trec inițialele persoanei care a întocmit actul precum și numărul de exemplare.

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 23. (1) - Funcționarii au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

- (2) - Pe perioada în care funcționarii urmează forme de perfecționare profesională beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :
- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) urmate la inițiativa funcționarului cu acordul primarului;
- c) organizate de Centrele regionale INA;
- (3) - În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alin. (2) care se organizează în afara localității unde își are loc instituția publică, funcționarii beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.
- (4) - Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor organizate în condițiile alin.(2) littera "a" și "c" , primăria are obligația să prevadă în bugetul local anual sume necesare pentru cheltuielile respective.
- Art.24. (1)** - Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională.
- (2) - Concediile pentru formare profesională pot fi cu sau fără plată.
- Art.25. (1)** - Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (2) - Primarul poate respinge solicitarea salariatului , numai cu acordul sindicatului sau după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- Art.26. (1)** - Cererea concediilor fără plată pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată primarului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) - Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).
- Art.27.-** Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VIII DELEGAȚII DEPLASĂRII

- Art.28. (1)** - Personalul din cadrul primăriei pot fi delegat în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar , viceprimar, secretar după caz.
- (2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru primar , viceprimar, secretar și personalul din primărie, care se înscrie într-un registru special al delegațiilor.

CAPITOLUL IX DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Drepturile și obligațiile conducătorului unității :

- Art. 29.** - Pentru buna desfășurare a activității, primarul are următoarele drepturi :
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în parte în condițiile legii;
 - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor ;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare ;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților ;
 - să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal al salariaților ;

- să elibereze la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat .

Art. 30. - Primarul are următoarele obligații :

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

Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art.31.- Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt cele prevăzute la art. 25-49 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici , republicată, modificată și copmpletată prin Legea nr.251/2006, coraborat cu prevederile art. 5-19 din Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.32. - Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt cele prevăzute în art. 39-48 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii și Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.33.- Salariații au obligația de a realiza întocmai și la timp a obligațiilor ce le revin la locurile de muncă, obligații ce decurg din contractele de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și prezentul regulament de ordine interoară.

CAPITOLUL X

RECOMPENSE

Art.34. - Personalul primăriei care își îndeplinește la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot fi propuși să li se acorde potrivit dispozițiilor legale următoarele drepturi și recompense :

- a) avansarea în grade profesionale conform prevederilor legale ;
- b) premii, salarii de merit și alte recompense cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI

SANCTIUNI

Art.35. (1) - Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) - Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici ;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici ;

(3) - Sancțiunile disciplinare sunt :

- mustrare scrisă ;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni ;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- destituirea din funcția publică.

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

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

Art.36. (1) - Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de Lege nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile și autoritățile publice, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

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

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

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

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

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

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoaștere despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor art. 266-268 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.37. - Persoanele numite în funcțiile publice sau încadrate cu contract de muncă răspund de pagubele aduse instituției din vina sau în legătură cu munca lor.

Art.38. (1) - Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează :

a) pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului primăriei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit ;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile ;

(2) - Repararea pagubelor aduse primăriei în situațiile prevăzute la litera " a " și litera "b " se dispune emiterea unei dispoziții de imputare în termen de 30 zile de la constatarea pagubei sau după caz prin asumarea unui angajament de plată iar situația prevăzută la litera « c » pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile ;

(3) - Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ ;

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

Art.39. (1) - Răspunderea civilă a personalului contractual - salariații răspund patrimonial, în termenul normelor și principiilor răspunderii civil contractuale, pentru pagubele materiale produse primăriei din vina și în legătură cu munca lor.

(2) - Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;

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

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

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

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

Art.40. - În cadrul instituției fumatul este permis numai în locuri special amenajate conform prevederilor legale.

Art.41. - Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementarea unor activități prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, după caz.

Art.42. - Se stabilește PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL astfel : luni – vineri 07,30 – 16,00 cu pauză de masă între orele 12,00 – 12,30.

**PRIMAR,
Prof. EMILIAN AGAFIȚEI**

Am luat la cunostinta azi _____ .2008

Chirica Petru Vlad, viceprimar
Pușcașu Ioan, secretar
Lăcătuș Artemiza, referent superior-contabil
Lenard Viorel, consilier superior
Ioniță Constantin, referent principal
Ioniță Mihai, referent principal -casier

Mardare Adrian, consilier asistent
Pușcașu Ionuț, consilier asistent
Spânu Viorica, agent agricol
Gheorghe Lăcrămioara, referent operator rol
Duduman Iulian, referent Șef SVSU
Agafiței Maria, bibliotecar
Racoviță Irinel, referent -director cămin cultural
Carp Florin, șofer
Constandache Georgeta, guard
Bulboacă Cezar, paznic
Burlacu Neculai, paznic
Ciuraru Ion, paznic
Coșulea Gheorghită, paznic

CONSILIUL LOCAL RODNA Cod 427245, Str. Principala Nr. 756, Jud. Bistrita Nasaud