



ROMÂNIA
JUD. TIMIȘ
COMUNA TRAIAN VUIA
PRIMARUL COMUNEI TRAIAN VUIA

DISPOZIȚIE

Nr. 17/23.02.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Interioară a Primăriei Comunei Traian Vuia

Având în vedere:

1. **Codul administrativ – Legea nr. 188/1999, republicată și modificată**, în special:
 - Art. 40–44 privind atribuțiile primarului și organizarea administrației publice locale;
 - Art. 45–48 privind organizarea activităților administrative și funcționarea primăriei;
2. Necesitatea reglementării clare a procedurilor interne, responsabilităților și fluxurilor administrative;
3. Propunerea Secretarului Comunei, Farcaș Dorina Anisoara, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Interioară a primăriei;

DISPOZIȚIA PRIMARULUI

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare Interioară a Primăriei Comunei Traian Vuia, elaborat în conformitate cu prevederile **Codului administrativ** și ale legislației locale aplicabile.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei și stabilește:

- Structura organizatorică;
- Atribuțiile Primarului și ale personalului de suport administrativ;
- Fluxurile administrative și procedurile interne;
- Evidența și arhivarea documentelor;
- Modul de gestionare a cererilor și petițiilor cetățenilor;
- Procedurile pentru situații excepționale și urgente;
- Controlul intern, monitorizarea și raportarea activităților.

Art. 3. Primarul, în calitate de conducător al instituției, are responsabilitatea aplicării și respectării prezentului Regulament, conform **art. 40 și 41 din Codul administrativ**, care prevăd atribuțiile și responsabilitatea conducătorilor autorităților publice locale.

Art. 4. Secretarul comunei, va asigura:

- Suportul administrativ necesar implementării Regulamentului;
- Monitorizarea respectării procedurilor interne;
- Păstrarea documentației aferente Regulamentului și a actelor emise pentru arhivă.

Art. 5. Dispoziția și Regulamentul aprobat se comunică:

1. Secretarului comunei;
2. Personalului implicat în activități administrative;
3. Se aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul primăriei și publicare pe pagina oficială de internet a comunei.

Art. 6. Nerespectarea dispozițiilor prezentului act administrativ atrage răspunderea conform Codului administrativ și altor acte normative în vigoare.

Art. 7. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data semnării de către primar și secretar și se va păstra în arhiva primăriei.

SEMĂNĂTURI

Primar: _____

Vasile-Bujor Petrușescu



Secretar: _____

Farcaș Dorina Anisoara

Data: 23 / 02 / 2026

PRIMĂRIA COMUNEI TRAIAN VUIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERIOARĂ

INTRODUCERE

Primăria Comunei Traian Vuia este autoritatea publică locală care asigură guvernarea administrativă a comunei. Activitatea acesteia trebuie organizată și exercitată cu respectarea principiilor general acceptate în administrația publică, precum legalitatea, transparența, eficiența, responsabilitatea, imparțialitatea și protecția datelor.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare Interioară (denumit în continuare „Regulament”) are drept scop stabilirea clară a responsabilităților, fluxurilor de lucru, procedurilor, răspunderii administrative, precum și instruirea personalului implicat în activitățile primăriei, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, Legea administrației publice locale și alte acte normative aplicabile

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Traian Vuia și reglementează modul de organizare și funcționare a activităților administrative, fără a contraveni legislației în vigoare.

(2) Regulamentul descrie rolurile, atribuțiile, responsabilitățile, procedurile operaționale interne, fluxurile decizionale și relațiile cu cetățenii și instituțiile externe. Legii privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative c

. Structura organizatorică

(1) Primăria Comunei Traian Vuia este condusă și administrată de **Primar**.

(2) Secretarul primăriei și personalul auxiliar, dacă există, sprijină activitatea administrativă conform indicațiilor primarului, fără a avea atribuții decizionale autonome.

Atribuțiile primarului

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice și cu cetățenii;
- b) Semnează, aprobă și comunică toate actele administrative ale primăriei;
- c) Coordonează, organizează, verifică și răspunde de activitatea administrativă;
- d) Asigură aplicarea legislației în vigoare și respectarea principiilor transparenței;
- e) Autorizează procedurile interne de lucru și aprobă formularele utilizate;
- f) Decide asupra organizării fluxului documentelor și evidențelor interne.

. Rolul secretarului

(1) Secretarul primăriei are rol de suport administrativ.

(2) În absența secretarului, atribuțiile administrative curente sunt preluate de persoanele desemnate de primar, numai în limitele stabilite de acesta

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Traian Vuia și reglementează modul de organizare și funcționare a activităților administrative, fără a contraveni legislației în vigoare.

(2) Regulamentul descrie rolurile, atribuțiile, responsabilitățile, procedurile operaționale interne, fluxurile decizionale și relațiile cu cetățenii și instituțiile externe

Art. 1. Domeniu de aplicare

Acest regulament se aplică tuturor angajaților și colaboratorilor implicați în activitatea administrativă a Primăriei Comunei Traian Vuia, în conformitate cu **art. 45–46 Cod administrativ**.

Art. 2. Scopul regulamentului

- Organizarea fluxului intern al documentelor
- Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților personalului
- Asigurarea transparenței și legalității actelor administrative
- Definirea procedurilor în situații excepționale sau de urgență

Art. 3. Principii generale

- Legalitate
- Eficiență și responsabilitate
- Confidențialitate și protecția datelor
- Profesionalism și corectitudine în relația cu cetățenii

Art. 4. Baza legală

Codul administrativ (Legea nr. 188/1999, republicată și modificată), articolele **40–50**, conferă primarului și aparatului propriu competența de a organiza activitatea și de a adopta reguli interne.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA PRIMĂRIEI

Art. 5. Conducerea primăriei

Primarul conduce activitatea primăriei, răspunde de respectarea regulamentului și aplicarea legislației, conform **art. 40 Cod administrativ**.

Art. 6. Atribuțiile primarului

- Organizarea aparatului propriu
- Delegarea atribuțiilor în funcție de competență
- Stabilirea fluxului documentelor
- Semnarea actelor administrative
- Monitorizarea respectării termenelor și a procedurilor interne
- Planificarea activităților și priorităților (**art. 41 Cod administrativ**)

Art. 7. Rolul secretarului

Secretarul comunei:

- Asigură suport administrativ
- Monitorizează respectarea regulamentului
- Păstrează documente
- Coordonează comunicarea între compartimente (**art. 46 și 49 Cod administrativ**)

Art. 8. Funcții și responsabilități suplimentare

- Fiecare funcționar are fișă de post cu atribuții detaliate
- Personalul respectă procedurile interne
- Se organizează instruirii periodice privind legislația și procedurile interne

Art. 9. Organizarea compartimentelor

- **Compartiment administrativ:** gestiunea documentelor și evidența fluxurilor
- **Compartiment financiar-contabil:** evidența bugetului și cheltuielilor
- **Compartiment relații cu publicul:** preluarea cererilor și petițiilor cetățenilor

CAPITOLUL III – PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 10. Planuri de activitate

Primarul întocmește anual planul de activitate, cu obiective, termene și responsabilități.

Art. 11. Programul de lucru

- Program normal: Luni-Vineri,
- În caz de urgență, primarul poate modifica programul conform **art. 45 Cod administrativ**

Art. 12. Planificarea resurselor

- Resurse umane: distribuirea sarcinilor
- Resurse materiale: inventariere, gestionare, aprovizionare
- Resurse informatice: utilizarea sistemelor de gestiune a documentelor și arhivei electronice

Art. 13. Raportare și monitorizare

- Personalul raportează activitatea săptămânal/lunar
- Secretarul verifică respectarea regulamentului
- Primarul aprobă și validează rapoartele

CAPITOLUL IV – FLUXUL DOCUMENTELOR ȘI EVIDENȚA ADMINISTRATIVĂ

Art. 14. Înregistrarea documentelor

- Toate documentele se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri, conform **art. 47 Cod administrativ**
- Fiecare document primește: număr de înregistrare, dată, destinatar și rubrica de arhivare

Art. 15. Fluxul documentelor

1. Recepționare și înregistrare
2. Verificare și completare
3. Atribuire responsabilități
4. Elaborare răspuns / act oficial
5. Semnare primar
6. Transmitere destinatar
7. Arhivare (art. 48 Cod administrativ)

Art. 16. Tipuri de documente

- Interne: note, dispoziții, fișe de lucru
- Externe: cereri cetățeni, acte oficiale
- Confidențiale: se păstrează securizat și se accesează numai de personal autorizat

Art. 17. Evidența electronică

- Sistem informatic pentru fluxul documentelor
- Backup periodic
- Acces restricționat pe roluri și responsabilități

CAPITOLUL V – COMUNICAREA CU CETĂȚENII ȘI INSTITUȚIILE

Art. 18. Cereri și petiții

Cererile cetățenilor se înregistrează, soluționează și arhivează respectând termenele legale (art. 48 Cod administrativ).

Art. 19. Comunicarea externă

- Toate corespondențele oficiale cu instituții sau persoane se fac prin adrese oficiale semnate de primar
- Se arhivează în registrul documentelor
- Se utilizează formulare standard pentru coerență și trasabilitate

Art. 20. Program de relații cu publicul

- Program stabilit de primar, afișat la sediu și pe site
- Posibilitatea preluării cererilor prin e-mail sau poștă
- Înregistrarea automată sau manuală a tuturor cererilor

CAPITOLUL VI – CONTROL, RAPORTARE ȘI EVALUARE

Art. 21. Control intern

Primarul organizează controlul intern și rapoarte periodice privind respectarea regulamentului (art. 49–50 Cod administrativ).

Art. 22. Indicatori de performanță

- Respectarea termenelor
- Corectitudinea și completitudinea documentelor
- Respectarea procedurilor interne
- Gradul de satisfacție al cetățenilor

Art. 23. Raportare

- Raport anual despre activitate, fluxuri și documente
- Rapoarte trimestriale pentru monitorizarea performanței
- Evidențierea problemelor și propuneri de îmbunătățire

CAPITOLUL VII – ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art. 24. Proceduri de arhivare

Documentele se arhivează conform art. 47–48 Cod administrativ și legislației privind protecția datelor.

Art. 25. Accesul la arhivă

Accesul se face numai la cererea primarului și cu înregistrarea fiecărei operațiuni.

Art. 26. Durata păstrării documentelor

- Documente interne: 5 ani
- Documente externe: 10 ani
- Documente confidențiale: conform legislației speciale

CAPITOLUL VIII – SITUAȚII EXCEPȚIONALE ȘI URGENȚE**Art. 27. Proceduri adaptate**

Primarul poate adapta procedurile, fluxurile și prioritățile în situații de urgență (art. 45 Cod administrativ).

Art. 28. Documentare și justificare

Toate măsurile adoptate în urgențe se documentează și se arhivează.

Art. 29. Responsabilități suplimentare

- Coordonarea echipelor
- Monitorizarea implementării măsurilor
- Raportare imediată către autorități

CAPITOLUL IX – DISCIPLINA ADMINISTRATIVĂ ȘI RĂSPUNDEREA**Art. 30. Răspunderea administrativă**

Nerespectarea regulamentului atrage răspunderea personalului conform art. 49–50 Cod administrativ.

Art. 31. Măsuri corective

- Corectarea abaterilor
- Avertismente și sancțiuni
- Suspendarea unor atribuții dacă este necesar

Art. 32. Monitorizare

- Secretarul verifică periodic respectarea regulamentului
- Primarul aprobă măsurile corective

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE**Art. 33. Intrarea în vigoare**

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către primar.

Art. 34. Modificări și actualizări

Orice modificare se face prin dispoziția primarului și se comunică personalului și cetățenilor.

principiilor general acceptate în administrația publică, precum legalitatea, transparența, eficiența, responsabilitatea, imparțialitatea și protecția datelor.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare Interioară (denumit în continuare „Regulament”) are drept scop stabilirea clară a responsabilităților, fluxurilor de lucru, procedurilor, răspunderii administrative, precum și instruirea personalului implicat în activitățile primăriei, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, Legea administrației publice locale și alte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Traian Vuia și reglementează modul de organizare și funcționare a activităților administrative, fără a contraveni legislației în vigoare.

(2) Regulamentul descrie rolurile, atribuțiile, responsabilitățile, procedurile operaționale interne, fluxurile decizionale și relațiile cu cetățenii și instituțiile externe.

Art. 2. Baza legală

Regulamentul este elaborat pe baza dispozițiilor:

- Codului administrativ (Legea nr. 188/1999 cu modificările și completările ulterioare)
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legii arhivelor naționale și reglementărilor privind arhivarea documentelor;
- Legii privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative conexe

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI CONDUCEREA

Art. 3. Structura organizatorică

(1) Primăria Comunei Traian Vuia este condusă și administrată de **Primar**.

(2) Secretarul primăriei și personalul auxiliar, dacă există, sprijină activitatea administrativă conform indicațiilor primarului, fără a avea atribuții decizionale autonome.

Art. 4. Atribuțiile primarului

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice și cu cetățenii;
- b) Semnează, aprobă și comunică toate actele administrative ale primăriei;
- c) Coordonează, organizează, verifică și răspunde de activitatea administrativă;
- d) Asigură aplicarea legislației în vigoare și respectarea principiilor transparenței;
- e) Autorizează procedurile interne de lucru și aprobă formularele utilizate;
- f) Decide asupra organizării fluxului documentelor și evidențelor interne.

Art. 5. Rolul secretarului

(1) Secretarul primăriei are rol de suport administrativ.

(2) În absența secretarului, atribuțiile administrative curente sunt preluate de persoanele desemnate de primar, numai în limitele stabilite de acesta.

CAPITOLUL III – PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 6. Planificarea activității

(1) Primarul elaborează, la începutul fiecărui an și la începutul fiecărei perioade operaționale, planuri de activitate și obiective specifice.

Art. 35. Semnături și stampilă

Primar: _____

Secretar: _____

Data: 23.02

Ștampilă: _____

