



ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA COMUNEI NANESTI

DISPOZITIA NR.24

Din 20 febr.2009

Privind aprobarea „**REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NANESTI, JUDETUL VRANCEA**”

Primarul comunei Nanesti, judetul Vrancea:

-vazand referatul prezentat de secretarul comunei Nanesti, d-na. Stratulat Emlia, inregistrat sub nr.411/11.02.2009 din care reiese necesitatea aprobarii regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului;

-vazand H.C.L. nr.43/9 dec.2008 prin care s-a aprobat organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Nanesti valabila la data de 1 ian.2009;

În temeiul prevederilor art.63 alin (1) lit „e” ,alin.5 lit.a și art.68 alin(1), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicata, emit următoarea

DISPOZITIE

Art.1. Se aprobă “Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei NANESTI, jud.Vrancea”, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Secretarul comunei va face cunoscută prezenta dispoziție persoanelor interesate.

PRIMAR,
NEAGU STOICA

Avizat pentru legalitate,
Secretar comuna,
E.Stratulat

R E G U L A M E N T U L

DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI U DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NANESTI, JUDETUL VRANCEA

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Aparatul de specialitate al primarului, este structurat pe compartimente functionale, dotate cu resursele materiale necesare pentru realizarea atributiilor conferite de lege autoritatii administratiei publice locale, potrivit H.C.L. nr.43/9.12.2008.

(2) Resursele umane sunt constituite din functionari publici si personal cu contract individual de munca, salarizati din bugetul Consiliului local.

(3) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Consiliului local al comunei Nanesti, judetul Vrancea, destinat pentru asigurarea functionarii autoritatii locale.

Art.2. (1) Regulamentul de ordine interioara al aparatului . de specialitate al primarului, constituie ansamblul normelor juridice care reglementeaza raporturile ce se nasc in procesul de creare, realizare, modificare si incetare a obligatiilor de serviciu ale salariatilor.

(2) Regulamentul de ordine interioara a aparatului . de specialitate al primarului se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop, asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

Art.3. (1) Regulamentul de ordine interioara a aparatului . de specialitate al primarului comunei Nanesti, cuprinde norme obligatorii privind:

- a. Competentele compartimentelor functionale si ale tuturor functionarilor din aparatul ..
- b. Organizarea serviciilor Consiliului local si relatiile de serviciu.
- c. Categoriile de acte utilizate la nivelul Consiliului local si procedurile de elaborare a acestora.
- d. Circuitul si urmarirea corespondentei.
- e. Procedurile si metodele de lucru.

Art.4. (1) Pentru simplificarea exprimarii, in textul prezentului Regulament se foloseste, in continuare, urmatoarea terminologie:

- a). Consiliu – Consiliul local al comunei.
- b). Primar - Primarul comunei : Stoica Neagu
- c). Viceprimar – Viceprimarul comunei: Eni Antache
- d). Secretar – Secretarul comunei : Stratulat Emilia .
- e). Regulament – Regulamentul de ordine interioara.
- f). Functionar – Functionar in aparatul de specialitate al primarului .

Art. 5 (1) Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a). legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor functionale din aparatul ., trebuie reglementata in detaliu, potrivit legislatiei in vigoare, astfel incit sa se asigure respectarea legii;

b) calitatii si eficientei : actiunea administrativa trebuie sa intervina la momentul oportun, fara tergiversari si trebuie sa fie capabila sa rezolve efectiv problemele;

c). asigurarii continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adoptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intreaga durata a anului, fara perioade de intrerupere;

- d). conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite;
- e). responsabilitatile personale ale functionarului: functionarul public salarizat, indiferent de nivelul functiei este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor de serviciu;
- f). asigurarii atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimental importantei lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;
- g). ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;
- h). promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiuni administrative, organizarea si desfasurarea prompta a acestora;
- i). evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de deficienta grava;
- j). suplinirii in serviciu, in caz de necesitate: functionarii din cadrul unui compartiment functional, trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRIBUTIILE

Art. 6. (1) – Competenta este de doua feluri:

- a). Competenta profesionala;
- b). Competenta de serviciu.

(2) – Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadrul aparatului ..

(3) – Impreuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriul de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul ..

(4) – Competenta de serviciu, denumita in continuare “atributie de serviciu” este abilitarea si totodata obligatia ce revine unui functionar, de a realiza o anumita actiune (activitate) precis stabilita.

Atributia de serviciu constituie o parte a activitatii organizate ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor institutiei.

Art. 7. (1) Stabilirea atributiei de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata, precum si compartimentul functional sau functionarul care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

(2) Stabilirea atributiei de serviciu se face cu respectarea echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avandu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente si functionari.

(3) Se interzice oricarui compartiment functional si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celei de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

Art. 8 – Atributiile primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art. 9 (1) – Atributiile viceprimarului se stabilesc, prin dispozitia primarului.

(2) Atributiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.10 – (1) Atributiile Compartimentelor functionale se stabilesc prin Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment functional pot si trebuie sa fie modificate prin dispozitia primarului ori de cate ori este necesar.

(3) Secretarul comunei Stratulat Emilia, va sistematiza semestrial, modificarile aduse prin dispozitii, atributiilor de serviciu ale compartimentelor functionale si va propune primarului emiterea de dispozitii pentru actualizarea prezentului Regulament.

Art.11. (1) Atributiile de serviciu ale sefilor de compartimente functionale sunt:

- a). exercita drepturile de conducere ierarhica asupra personalului din subordine;
- b). realizeaza, in limitele reglementarilor in vigoare, orice activitate pe care o considera necesara pentru a asigura buna desfasurare si functionare a Compartimentului pe care il conduce;

c). actioneaza si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor compartimentului din subordine, stabilite potrivit prezentului Regulament.

d). indeplineste si alte atributii stabilite in mod expres, prin reglementari legale sau dispozitii ale Primarului.

Art.12. (1) Atributiile de serviciu ale functionarilor cu functii de executie din compartimentele functionale ale aparatului , se stabilesc in conditiile prezentului Regulament, prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc.

(2) Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare de seful direct. Ea se aproba de seful celui care a intocmit-o, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza la cel care a intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal si carnetele de munca, pentru a o anexa la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemulțumit de fisa postului, poate sesiza oricand, Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o Comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel ce a intocmit si nici functionarul care a facut sesizarea, inasa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii Comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie care este definitiva.

(4) Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceiasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA APARATULUI . DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art. 13. – Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde :

- a). organizarea aparatului de specialitate al primarului ;
- b). atributiile compartimentelor functionale.

Art.14. – (1) Organigrama aparatului . de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice. Personalul de deservire nu este cuprins in organigrama.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita.

(3) In cadrul organigramei, compartimentele si unele functii de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea compartimentului, respectiv a functiei. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere si numarul functiilor de executie. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatii de subordonare. Liniile punctuate reprezinta relatii de subordonare posibile, care se stabilesc la modul concret in functie de necesitati, de catre factorii responsabili implicate, cu aprobarea Primarului.

Art. 15. – (1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, gradul profesional, conditiile de studii si de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului ., grupate pe compartimente functionale.

(2) Pe baza statului de functii, se intocmeste Statutul nominal de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toti functionarii, grupati pe compartimente, numele si prenumele, nivelul si felul studiilor, vechimea, functia si gradul profesional, salariul, indemnizatiile si sporurile.

Art. 16. – (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri:

- a). ierarhice;
- b). de colaborare;
- c). colegiale.

(2) Relatiile ierarhice - sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului, intre orice persoana cu functie de executie si, mai intai, cu seful direct, iar in continuare, din aproape in aproape, cu toti sefii acestuia, pana la primar.

(3) Relatiile ierarhice - au la baza regula: un subordonat nu trebuie sa aiba decat un singur sef. De principiu, subordonatul are obligatia sa execute numai dispozitiile sefului direct. Totusi, orice factor de conducere poate apela la orice functionar de rang inferior, care nu ii este subordonat, acesta fiind obligat sa dea curs solicitarii, dar numai dupa informarea sefului direct si daca acesta isi da acordul. Daca seful direct nu-si da acordul, va lua el insusi legatura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situatia.. Factorul de conducere nu poate trece peste hotararea sefului direct, decat cu consintamantul Primarului. Daca seful direct nu este prezent, in momentul solicitarii, functionarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atragandu-i atentia, daca se afla intr-o asemenea situatie, ca pentru a da curs solicitarii trebuie sa intrerupta o lucrare urgenta data de seful direct. In acest caz, daca factorul de conducere persista in solicitare, raspunderea, pentru eventualele consecinte ale intreruperii lucrarii cu caracter de urgenta data de seful direct, revine acestuia. Functionarul de rang inferior va informa despre aceasta situatie, in cel mai scurt timp posibil, seful direct.

(4) Relatiile de colaborare – sunt relatiile ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea unui aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factorii de conducere sau intre membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv, colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

(5) Relatiile colegiale - sunt relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Aceste aspecte trebuie sa respecte doua conditii:

- sa nu dauneze serviciul;
- sa nu contravina prezentului Regulament.

Art. 17. – Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei; sefii de compartimente pentru personalul din subordine.

Art. 18. - Sefii de compartimente au autoritatea deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin compartimentului, pe care il conduc. Aceasta raspundere nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art. 19. – Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare subiect trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In relatiile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta.

In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea prenumelui de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functiei detinute. Sunt de asemenea interzise hartuirea si sicanarea functionarilor, prin orice mijloace.

Nu se incadreaza in aceasta categorie exercitiul normal al puterii ierarhice si aplicarea sanctiunilor potrivit reglementarilor in vigoare.

(5) Orice functionar lezat prin incalcarea acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, in urma verificarilor regulamentare, se confirma sesizarea, cel in drept va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau de recidiva.

Art.20. – Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitie a primarului “echipe de lucru pluridisciplinare” alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.21. – Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar, prin dispozitia Primarului, in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale, pot fi realizate de viceprimar.

(2) Inlocuirea secretarului in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta se face de catre functionarul desemnat de seful de compartiment prin Nota de serviciu a factorului ierarhic superior care conduce compartimentul respective.

(4) Atributiile fiecarui functionar public se vor stabili prin dispozitii emise de primar.

CAPITOLUL IV – CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL PRIMARIEI SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITERE A ACESTORA

Art.22. – Structurile aparatului de specialitate emit potrivit competentelor, patru categorii de acte:

a). acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi si obligatii;

b). acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situatii si se incadreaza in drept, care servesc factorilor de decizie;

c). acte de constatare, prin care se consemneaza o stare de fapt;

d). acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii.

(2) In functie de destinarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne, atunci cand se adreseaza consilierilor, structurilor Consiliului local, serviciilor sau functionarilor.

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris, cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare.

Art.23. – La nivelul Consiliului local se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte:

1. (1) Hotararea Consiliului local , este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a Consiliului, in exercitarea atributiilor sale.

(2) Expunerea de motive a initiatorului se depune si se inregistreaza la Registratura generala, dupa care, primarul, prin rezolutie stabileste compartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se va face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si Comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Avizul secretarului se va solicita intodeauna.

Proiectul de hotarare va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului la registratura generala, iar in ultimul articol, elementele concrete privind comunicarea sau publicarea .

(3) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special, pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual .

(4) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar .

(5) Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotarari nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a sedintei, a procesului verbal si in cazurile cand Consiliul apreciaza prin vot, ca nu este necesara o hotarare scrisa . Hotararile nescrise se vor consemna detaliat in procesul verbal al sedintei .

2. (1) Dispozitia primarului – este actul juridic prin care primarul isi exercita atributiile conferite de lege .

(2) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul si contabilul . Ceilalti sefi de compartimente functionale, pot propune proiecte de dispozitii numai cu avizul sefului ierarhic care coordoneaza compartimentul respectiv .

(3) Orice proiect de dispozitie va fi insotit de un referat motivate, semnat de initiator, in care se argumenteaza temeinicia si legalitatea acestuia. In ultimul articol al

dispozitiei se precizeaza cui se comunica dispozitia si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ .

(4) Dispozitia primarului se avizeaza pentru legalitate de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special, numerotarea facandu-se anual .

(5) Dispozitia se emite intodeauna in forma scrisa si nu se confunda cu “dispozitia” in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice .

3. (1) Expunerea de motive

(2) Este actul prin care se initiaza un proiect de hotarare .

(3) Se concepe si se semneaza de initiator si trebuie sa precizeze ratiunile care au determinat initierea proiectului, scopul urmarit si daca este cazul, indicarea modalitatilor de realizare si evaluarea resurselor necesare .

4. (1) Convocarea Sedintelor Consiliului

(2) Este actul prin care se convoaca, in sedinta Consiliul local .

(3) Convocarea se inregistreaza in registrul intrare-iesire, are continutul si va respecta termenele prevazute in Regulament .

(4) Convocarea va fi semnata intodeauna de primar .

(5) Convocarea (in copie) se afiseaza atat la sediul Consiliului local, cat si in alte locuri cu afluenta publica .

5. (1) Invitatie nominala la sedinta

(2) Este actul care, purtand numarul convocarii, se adreseaza fiecarui consilier, in scopul asigurarii participarii la sedinta .

(3) Invitatie se semneaza de primar .

6. (1) Programul de desfasurare a Sedintei

(2) Este actul care consemneaza, in detaliu, modul de conducere a sedintei de Consiliu, astfel incat sa se asigure respectarea procedurilor regulamentare .

(3) Se redacteaza de catre secretar, dupa consultarea cu Primarul .

7. (1) Procesul-Verbal – este actul in care se consemneaza o stare de fapt. Un regim special il au procesele-verbale in care se consemneaza sintetic lucrarile sedintelor de Consiliu local. Ele se pastreaza la dosarul sedintelor la care se refera .

8. (1) Nota de Serviciu – este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul, secretarul si sefii de compartimente functionale, isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului Regulament .

(2) In Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate, sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine si in ce termen trebuie sa realizeze o anumita activitate .

(3) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o poate confirma, modifica sau infirma, prin vina proprie .

(4) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat la secretar, numerotandu-se anual .

(5) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar .

(6) Nota de serviciu comunicata si neconfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care nu o respecta .

9. (1) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(2) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire .

10. (1) Raportul – este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului ., sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu, analiza, urmarire, realizare sau verificare .

(2) Raportul se semneaza intodeauna de persoana autorizata si se depune, dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicita .

11. (1) Scrisoarea – este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior .
(2) Scrisorile se expediaza sub semnatura Primarului .
(3) Pe cale de exceptie, secretarul are obligatia de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii .
(4) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatele de ancheta sociala .
12. (1) Cererea – este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unei probleme de ordin personal .
(2) Cererea se adreseaza primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi intodeauna semnata de solicitant .
(3) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei .
13. Certificatul de Urbanism, Autorizatia de Construire, Autorizatia de Desfiintare a Constructiilor sunt acte specifice activitatii de urbanism ale caror regim este reglementata de legislatia in vigoare .
14. Actele Financiar Contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in vigoare .
15. Procesul-Verbal de Constatare si Sanctionare a Contraventiei – este actul cu regim special a carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese-verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor se face de catre contabilul primariei . Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare .
16. Ordinul de Deplasare este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasari si pe baza caruia se deconecteaza, potrivit reglementarilor in vigoare, cheltuielile de deplasare .
17. Foaia de parcurs, unde este cazul, este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare, activitatea conducatorului auto .
18. Copiile – dupa documentele aflate in arhiva sunt actele care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite potrivit prevederilor legale, cu aprobarea primarului .

Cap. V. CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILOR

Art. 24. Prin corespondenta, in sensul prezentului capitol, se inteleg toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale .

Art. 25.(1) Primirea si expedierea corespondentei se face prin functionarul care raspunde de registrul de intrare-iesire, in urma incadrarii lor in una din urmatoarele categorii : acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus, pe coltul din partea dreapta a documentului, pe prima pagina parafa de inregistrare (unde exista) sau numarul de inregistrare unde nu exista parafa.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de petitionari, se inregistreaza, comunicandu-li-se pe loc numarul de inregistrare .

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi, la prezentarea actului de inregistrat .

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata secretarului pentru a fi transmisa primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie .

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea `personal`, `strict secret`, `strict personal`, `coonfidential` se desface de catre acestia .

- (7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie, pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termen legal .
- (8) Corespondenta este considerata rezolvata, , daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat .
- (9) Toate petitiile adresate Primariei, se inscriu de catre salariatul care raspunde de aplicarea OG nr.27/2002, intr-un registru special . La inscrierea in registru se atribuie numarul de inregistrare, data si consemneaza elementele cu privire la petent si la obiectul petitiei .
- (10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezolutie. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului), se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei caruia ii este repartizata spre solutionare . In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi transmise in aceeasi zi, prin registratura, la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen .
- (11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen de 15 zile de la data inregistrarii ei .
- (12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului ,salariatul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare . Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit, se intocmeste un referat care se inainteaza primarului .
- (13) Corespondenta pentru expedit se semneaza de catre primar, cu exceptia actelor bancare care se semneaza de persoanele care au semnatura in banca .
- (14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura iar copia actului expedit se inapoiaza celui care l-a intocmit, spre pastrare, conform nomenclatorului .
- (15) In anumite situatii deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire .
- (16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.
- (17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor care se stabilesc prin dispozitia primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale .
- (18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul indicator se completeaza in mod corespunzator, cu denumirea acestora si a actelor create grupate pe probleme si termene de pastrare .
- (19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau prin grija sefilor de compartimente la arhiva primariei .
- (20) Documentele din fiecare dosar se cos in coperte de carton, fiind numerotate foile, sigilate si parafate . La sfarsit se incheie un proces verbal .
- (21) Predarea documentelor de catre compartimente la arhiva se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor .
- (22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate alte materiale .
- (23) Tinerea evidentei arhivei se face in Registrul de evidenta curenta .
- (24) Arhiva se aseaza in rafturi, grupata pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare .
- (25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de Comisia de selectionare care se constituie prin dispozitia Primarului .
- (26) Sunt selectionate documentele cu termen de pastrare expirat .
- (27) Inventarele dosarelor avizate de Comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei si aprobat de primar care sunt inaintate la Directia Judeteană pentru Arhivele Nationale pentru confirmare .

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor .

Art. 26. Sigiliul cu stema a consiliului local se pastrează de secretar și se aplică după cum urmează :

- pe Hotărârile Consiliului local ;

Art. 27. Stampilele primăriei vor fi păstrate astfel :

- stampila C.L. de secretar și vor fi aplicate pe actele consiliului local ;

- stampila primarului se pastrează și se aplică de primar pe dispozițiile emise ;

- stampila primăriei se pastrează de secretarul comunei și se aplică pe restul actelor emise de primărie .

Cap. VI. – ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII

Art. 28. (1) Conducerea compartimentelor este bazată pe relații ierarhice și se realizează :

a) Dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate, drept denumit de ``dispoziție`` ;

b) obligația subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic ;

(2) Dreptul de a dispune se exercită, iar obligația de a îndeplini se execută, în limita normelor legale în vigoare .

(3) Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subordonatului.

(4) Subordonatul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite .

(5) Dispozițiile se primesc de regulă de la seful direct și se transmit, de regulă subordonatului direct .

(6) Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau a notei de serviciu . Dispozițiile verbale pot fi dovedite în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă .

(7) Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată . Dacă dispoziția are caracter de interdicție, trebuie să precizeze clar acțiunea prohibită .

(8) Orice funcționar are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu pe cale ierarhică, până la nivel de primar, în vederea înlăturării lor .

Art. 29. Metodologia Muncii de execuție este următoarea :

A. În cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii trebuie pur și simplu să le execute, cu respectarea reglementărilor în domeniu și a dispozițiilor primite . Pentru lucrările de calitate corespunzătoare rezultate din această categorie de activități, răspunde executantul în afara de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului .

B. Pentru activitatea de execuție cu caracter de concepere, se parcurg etapele :

a) Înțelegerea neechivocă a conținutului sarcinii primite ;

b) documentarea prealabilă ;

c) întocmirea lucrării ;

d) prezentarea lucrării sefului direct ;

e) realizarea corecțiilor stabilite de seful direct ;

f) verificarea finală a lucrării de către seful direct ;

g) verificarea și însușirea lucrării de către seful compartimentului .

Art. 30 (1). În legătura cu deplasările efectuate de funcționarii autorității locale, în interesul serviciului se stabilesc următoarele reguli :

a) funcționarii din compartimentele funcționale ale aparatului, sunt obligați ca înainte de plecare în delegație să prezinte spre semnare, ordinul de deplasare Primarului ;

b) după semnarea ordinului de deplasare i se va da un număr de înregistrare din registrul de evidență a ordinelor de deplasare.

c) la sosirea din delegatie, cel ce a efectuat deplasarea este obligat sa prezinte sefului direct, un raport care sa cuprinda, in mod succint urmatoarele ;

- prezentarea activitatii desfasurate in perioada deplasarii, cu precizarea problemelor rezolvate ;

- probleme rezultate in urma deplasarii ;

- propuneri pentru imbunatatirea activitatilor .

(2) In baza acestui raport, care poate fi cerut in forma scrisa sau verbala, cel in drept aproba decontarea cheltuielilor de deplasare .

(3) Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul articol conduce, printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare .

Cap. VII – DISPOZITII FINALE

Art. 31. Problemele legate de interpretarea prezentului regulament se solutioneaza prin Dispozitie a Primarului .

Art. 32. Nerespectarea prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

Art. 33. Primarul, in calitate de sef al administratiei publice locale, raspunde de asigurarea respectarii prezentului regulament .

Art. 34. In baza acestui regulament se vor reactualiza fisele posturilor pentru toti functionarii aparatului de specialitate al primarului cu exceptia primarului, viceprimarului si secretarului .

Primar,
N.Stoica

Avizat pentru legalitate,
Secretar comuna,
E.Stratulat