

12. Certificatele de urbanism, autorizația de construire, autorizația de desființare a construcțiilor și certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor - sunt acte specifice activității de urbanism, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

13. Actele financiar-contabile - sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit prin legislația în materie.

14. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor - este actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titulatură. Modelele acestor acte se stabilesc de compartimentele care au atribuții constatarea și sancționarea unor contravenții în caz că nu există formular tipizat adecvat. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese verbale de constatare și sancționare contravențiilor se face de serviciul -buget -contabilitate.

15. Ordinul de deplasare - este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări pe baza căreia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

16. Foaia de parcurs - este formularul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor activitatea parcului auto al instituției.

17. Copiile după documentele aflate în arhivă - sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului.

CAP.V.CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

Art.33 Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul instituției.

Art.34

1. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii : acte cu regim obișnuit, petiții.

2. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

3. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din dreapta a documentului pe prima pagină, parafa de înregistrare.

4. Cererile și alte acte prezentate de petiționari se înregistrează, comunicându-se pe loc numărul de înregistrare.

5. Primirea și înregistrarea corespondenței se face în fiecare zi între orele 08:00 -16:00 pentru ziua respectivă.

6. După înregistrare, corespondența va fi distribuită.

7. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desfășoară de către aceștia.

8. Toată corespondența adresată Primarului (petiții, cereri, referate, orice document intern) vpr fi direcționate direct către Primar, în ziua înregistrării, care va solicita informațiile și datele necesare soluționării petițiilor și cererilor, de la birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru elaborarea răspunsurilor în termenul legal.

9. Corespondența adresată Viceprimarului, secretarului, șefului de birou, Consiliului Local va fi predată persoanelor în cauză, pe bază de semnătură. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

10. Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

11. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenle de semnături în bancă.

12. Expedierea se face de către compartimentul de resort, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul de intrare.

13. Înainte de expediere corespondența se depune la registratura pentru a se scade în registrul intrare- ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.

14. Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și dispozițiilor se numerotează, se îndosariază spre păstrare și se sigilează.

Art.35. Sigiliul cu stemă al Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică pe hotărârile Consiliului Local.

Art.36. (1) Documentele emise de primăria comunei Radovanuvor cuprinde : antet, numar de înregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care îl întocmește si semnatura acestora

(2) Drept de semnatura si stampila au:

- a) Primar;
- b) Secretar;
- c) viceprimarul cu delegare din partea primarului

(3) Semnatura „pentru „ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin „ caz exceptional„ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii administrativ-teritoriala si in toate cazurile de mai sus, numai cu delegare expresa din partea primarului.

(4) Ștampilele Consiliului Local vor fi păstrate astfel:

1. Ștampila cu inscripția „Comuna RADOVANU” se păstrează la secretar și se aplică pe actele administrative emise de autoritatea administrativa sau unde legea impune acest.

2..Sigiliul cu inscripția „Primar” se păstrează la Primar și se aplică pe :

- dispozițiile primarului;

3.Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura ofiterul de stare civila si delegatul de stare civila.

CAP.VI.PROCEDURI ȘI METODE DE LUCRU

A. ORGANIZAREA METODOLOGICĂ GENERALĂ A MUNCII

Art.37.

1. Sub conducerea primarului se organizează ședințe trimestriale și săptămânale de analiză și programare a activității.

2.La aceste ședințe participă viceprimarul, secretarul, șefii de birou și compartiment.

3. În cadrul ședințelor se analizează activitatea desfășurată pentru perioada expirată și se prezintă acțiunile pentru perioada curentă.

Art.38

1. Compartimentele au la bază relații ierarhice și se realizează astfel:

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 și obligația de a îndeplini se exercită, în limita normelor legale în vigoare

3. Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subalternului ;

4. Subalternul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite;

5. Dispozițiile se primesc, de regulă, de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct;

6. Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau 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 și neechivoc acțiunea prohibită ;

8. Primarul, viceprimarul, secretarul au dreptul de a da dispoziții direct executantului din subordine, fără interpunerea șefilor intermediari, dacă apreciază că este mai eficient să conducă personal o anumită acțiune. În acest caz, executantul este obligat să informeze imediat șeful direct. Dacă dispoziția transmisă este de natură de a perturba activitatea compartimentului, este obligat să atragă atenția coordonatorului.

9. Orice funcționar public are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la primar, în vederea înlăturării lor.

Art.39 Metodologia muncii de execuție este următoarea:

1.În cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii publici trebuie să le execute, cu respectarea normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite.

Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, de rezultatele din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de coordonator sau Primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului .

2.Pentru activitatea de execuție cu caracter de concepție se parcurg următoarele etape:

- a) înțelegerea neechivocă a sarcinii primite;
- b) documentarea prealabilă;
- c) întocmirea lucrării;
- d) prezentarea lucrării șefului direct;
- e) realizarea corelațiilor stabilite de șeful direct;
- f) verificarea și însușirea lucrării de către șeful serviciului;

Art.40.

1. Orice funcționar public are dreptul să ceară, să fie primit de șeful ierarhic superior în orice problemă.

2.Șefii ierarhici superiori au obligația să primească funcționarii publici zilnic.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CU CARACTER SPECIFIC.

Art.41. Sunt considerate activități cu caracter specific :

- a)accesul liber la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media;
- b)asigurarea permanenței la Primarie;
- c)activitatea desfășurată de funcționari pe perioada delegării;

Art.42.

1. Accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituția publică, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României;

2. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu, sau la cerere, prin intermediul compartimentului de resort.

3. Persoanele desemnate conform alin.(2), vor întocmi o situație cu problemele ridicate de către cetățeni, care va fi adusă la cunoștință Primarului.

Art.43 În legătură cu deplasările efectuate de funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

a) Funcționarii publici din Aparatul de Specialitate al Primarului sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație, să prezinte Primarului spre semnare ordinul de deplasare ;

b) Ordinul de deplasare va fi înregistrat în registrul special întocmit în acest sens;

c) La sosirea din delegație cel care a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă succint următoarele:

- prezentarea activității desfășurate în perioada delegării cu precizarea problemelor rezolvate;

- propuneri pentru îmbunătățirea activității;

d) Pe baza acestui raport prezentat în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare;

e) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce la nedecontarea cheltuielilor de deplasare.

CAPITOLUL VI : DISPOZITII FINALE

Art.44 – Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aproba de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

Art.45– La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.46 – Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Art.47 – Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Radovanu și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija sefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea

Art.48 Toate compartimentele Primăriei Radovanu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.49 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Radovanu au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.50 Toate compartimentele Primăriei Radovanu au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Informare Cetățeni și Registratura, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.51 Toți salariații Primăriei Radovanu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.52 Încalcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.53 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004.

Art.54 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.55 În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.56 Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.57 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.58– Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Radovanu și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija sefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

SECRETAR,