Întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public şi privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;

Întocmeşte contractele de închirieri terenuri, spaţii şi contractele de concesiune teren;

Ţine evidenţa terenurilor şi spaţiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;

Întocmeşte modificările la contractele de concesiune conform ratei inflaţiei.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Structură funcţională direct subordonată Viceprimarului Comunei Adăşeni, are următoarele atribuţii:

- asigurarea intretinere si exploatare a spatiilor verzi, a locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al comunei Adăşeni;
- verificarea in teren si consemnarea deficientele constatate, stabileste modalitatile de realizare a lucrarilor de intretinere si momentul oportun pentru realizarea lor
- verificarea in teren a lucrarilor ce urmeaza a fi efectuate in functie de sezonul de vegetatie
- urmarirea zilnic a activitatii de spatii verzi , intretinere, exploatare, amenajare pe baza programelor intocmite
- asigurarea necesitatii completarii/montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal
- asigurarea intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi
- verificarea calităţii şi cantităţii lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
- curatirea si transportul zapezii de pe caile publice, de pe locurile de joaca pt copii
- supravegherea protejării mediului rural;
- elaborarea şi urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuşti şi arbori ornamentali;
- verificarea şi răspunderea privind de modul de întreţinere/reparare a drumurilor pietruite(neasfaltate) aflate pe raza UAT Adăşeni
- întocmirea documentaţiei necesare pentru întreţinerea/repararea drumurilor pietruite(neasfaltate) aflate pe raza UAT Adăşeni ,
- asigură aprovizionarea Primăriei Comunei Adăşeni , cu rechizite de birou şi alte bunuri de consum necesare desfăşurării activităţii, conform solicitărilor primite din

partea compartimentelor, precum şi cu bunuri necesare întreţinerii spaţiilor, sens în care întocmeşte toată documentaţia necesară achiziţionării (referat de necesitate, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanţare de plată), pe care, împreună cu factura în original şi recepţia, le înaintează la Compartimentul financiar contabil pentru a fi efectuată plata;

- asigură încheierea contractelor de utilităţi (distribuţie de apă şi servicii conexe, distribuţie de energie electrică şi energie termică, servicii de telefonie publică etc.), pentru Primăria Comunei Adâşeni şi urmăreşte derularea contractelor şi propune măsuri pentru gospodărirea acestor utilităţi;

- elaborează şi înaintează Compartimentului achiziţii publice propunerile pentru Programul anual al achiziţiilor publice, privind rechizitele de birou şi alte bunuri de consum, precum şi cu privire la serviciile de utilităţi;

- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competenţă stabilite prin dispoziţie a primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile şi alte valori), aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară, a instituţiei, sens în care desfăşoară următoarele activităţi:

- recepţionează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepţie;

- verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;

- asigură depozitarea bunurilor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea acestora;

- păstrează evidenţa documentelor de transfer emise (bonuri de consum şi bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;

- întocmeşte, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituţiei cu privire la bunurile gestionate.

- asigura şi conducerii instituţiei, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituţiei, sens în care desfăşoară următoarele activităţi:

- ţine evidenţa solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării şi organizării activităţii şoferilor instituţiei;

- eliberează şi urmăreşte foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;

- întocmeşte lunar centralizatorul F.A.Z. (fişă de activitate zilnică), pentru autoturisme.

- asigura buna desfasurare a parcului auto detinut de institutie,intocmeste comenzi pentru achizitaia de carburant si piese de schimb

- asigură şi organizează efectuarea curăţeniei la sediul primăriei şi, ocazional, la alte instituţii subordonate consiliului local;

- asigură pregătirea sălii în vederea desfăşurării şedinţelor Consiliului Local al Comunei Adăşeni, şedinţelor biroului executiv, precum şi a altor evenimente şi se îngrijeşte, din punct de vedere gospodăresc, de buna lor desfăşurare;

- asigură, în colaborare cu S.V.S.U.-Adăşeni, dotarea sediului primăriei cu materialele necesare prevenirii şi stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. şi asigură organizarea şi buna funcţionare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenţii pe această linie;

- pavoazează sediul instituţiei cu drapele şi asigură materialele necesare pavoazării comunei şi a clădirilor;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.

- **SECȚIUNEA SOFER**

- 1.Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

- 2.Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectand traseul si orarul prestabilit, efectuand transportul elevilor la unitatile de invatamant de pe raza comunei Adăşeni si la Şcoala Gimnazială Adăşeni ;

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit , in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.

- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;

- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;

- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,

- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;

- Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;

- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

- Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;

- Se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adăşeni;

- Indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere - excursii lunare,

- Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie in care este implicat;

- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

- Nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;

- Sa se prezinte la verificarea medicala anuala conform prevederilor in vigoare ;

- Soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;

- Nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz şi in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior

- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC inregistrarea zilnica a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor si a formatelor solicitate

- Respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii
- Aplicarea si respectarea normelor privind:
- -securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor
- -situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor -transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
- -pastrarea si utilizarea corespunzatoarea bazei didactico-materialea scolii si gestionarea corespunzatoarea bunurilor incredintate de scoala
- -participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii
- -exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea scolii privind serviciul pe scoala - exercitarea atributiilor si responsabilitatile stabilite pentru diriginte/invatatori/educatoare(la nivelul colectivelor de elevi)
- ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local , decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefii sau coordonatorii acestora doar cu acordul expres al Primarului comunei
- Salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:
- Propune primarului , viceprimarului grafice de reparatii si intretinere curente pentru microbuzul din dotare in functie de kilometrii efectuati;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale la circulatia pe drumurile publice;
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului;
- Respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la primar sau viceprimar;
- Foloseste echipamentul din dotare in conditii optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;
- Raspunde disciplinar , civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Raspunde pentru respectarea in permanenta a prevederilor legale si a loialitatii fata de interesele institutiei;
- 35 Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar si viceprimar

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Se subordonează direct primarului comunei Adâșeni.

Atribuții:

Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;

Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;

Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;

Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;

Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;

Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;

Elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;

Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

Participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA ADĂŞENI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Adăşeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Adăşeni sunt următoarele:

- Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Adăşeni, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Adăeşni privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Secretarul general al comunei va întocmi fisele de post si fisele de evalure a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Fisele de post vor cuprinde atributii privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

(1) Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

- Toţi salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcţionarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

-Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde pentru aplicarea corecta a acesteia.

- Analizarea faptelor de disciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina consituita in conformitate cu Codul Administrativ şi Codul Muncii.

- Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru .

Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfăşurată şi predarea lor funcţionarului responsabil cu arhiva centralizată a instituţiei , pe bază de document justificativ.

– Toti salariatii au obligatia de a elabora şi implementa procedurile operaţionale pentru activităţile specifice de asistenţă socială, în vederea implementării SCIM;

- Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatate in munca şi PSI;

-Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

CAPITOLUL VIII
CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

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

b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii 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 destinatarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, serviciilor sau functionarilor;

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

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local adoptă hotărâri;

b) primarul emite dispoziţii.

– La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza urmatoarele categorii de acte:

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

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată –excepţie pentru dobândire sau înstrănaire bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al comunei:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

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

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

(7) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

(8) Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul generala al comunei, sefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(12)Dispozitia Primarului se avizeaza pentru legalitate de secretarul general al comunei si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea facandu-se anual.

(13)Dispozitia se emite intotdeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia"in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, sefii servicii, de birouri si compartimente isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului regulament.

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

(16) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare -iesire.

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

(19) Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.

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

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

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a 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.

(23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(25) Scrisorile se expediaza de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Instituţiei Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.

(28)Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29)Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.

(32)Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.

(33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.

(34)Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

(36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL IX
CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGIILOR

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

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

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-li-se 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 primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

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

(7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interesat.

(9) Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. 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 careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenţa altei instiitutii, petitiile vor fi trimise 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 reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal 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, secretarul 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 de expediat se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului exediat se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

(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 de probleme si termene de pastrare.

(19) Dosarele constituite in baza nomenclatoruluui se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.

(20) Documentele din fiecare dosar se leagă in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de catre functionari 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 si alte materiale.

(23) Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24) Arhiva se aseaza in rafturi grupate 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 documente cu termene 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 judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe Hotararile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se pastreaza si se aplica de primarul comunei pe dispozitiile emise de primar .

-Sigiliul starii civile se pastreaza de catre ofiterul de stare civila si se aplica pe actele de stare civila .

Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

-de secretar general si va fi aplicata pe actele emise de Consiliul local.

Stampila <comuna ***Adâșeni*** > va fi pastrata astfel:

-de secretarul general si va fi aplicata pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Stampila<primaria Comunei ***Adâșeni***> va fi pastrata astfel :

-de functionarul public cu atributii pe Registratura si Urbanism

Stampila Primarului va fi pastrată astfel:

-de primar si va fi aplicata pe actele emise de Primar.

CAPITOLUL X
DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.12 - Funcţionarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.

Art.13- Evaluarea activităţii se face conform prevederilor legale in vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriei.

Art.15 - Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.
Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.
Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a pune la dispoziţia cetăţenilor, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligaţia de a organiza programe de audiente şi de lucru cu persoane fizice şi juridice.
Art.24 - Toţi salariaţii Primăriei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.
Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.
Art.26 - Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.
Art.27 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
Art.28 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.
Art.29 - Încălcarea dispoziţiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.
Art.30 - Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.
Art.31 - În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competenţe, în condiţiile legii.
Art.32 - Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL XI
ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituţii, agenţi economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituţia Primarului şi a celor care o reprezintă;
Abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispoziţiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcţiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- La numire, precum şi la eliberarea din funcţie, funcţionarii publici şi personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei
sunt obligaţi să prezinte conducerii, declaraţia de avere;

- Perfecţionarea pregătirii profesionale în cadrul instituţiei sau urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003
- Codul Muncii, precum şi a celorlalte prevederi specifice administraţiei publice.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toţi angajaţii aparatului de specialitate au obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

GDPR introduce şase principii care trebuie respectate de către orice instituţie- de toate compartimentele şi serviciile care prelucrează date aşa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal şi corect faţă de persoana vizată şi explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operaţiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puţin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Cunoaşterea prevederilor Regulamentului pentru protecţia datelor revine tuturor funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziţie de Primar.

Președinte de ședință
Consilier local,
Dumitru DRĂȘLEUCĂ

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei
Florin CÎRLAN