



DISPOZIȚIA NR. 17

Privind: stabilirea unor măsuri în legătură cu circuitul documentelor, păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României, a ștampilelor și categoriilor de acte pe care se aplică acestea.

Constantin Dumitru – primarul comunei Roșiile, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul, raportul de specialitate al secretarului general UAT Roșiile, județul Vâlcea înregistrat la nr. 16/04.01.2021 prin care arată stabilirea unor măsuri în legătură cu circuitul documentelor, păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României, a ștampilelor și categoriilor de acte pe care se aplică acestea în funcție de specificul fiecărei funcții pe care o ocupă conform statului de funcții iar față de cele menționate se propune emiterea unei dispoziții a primarului comunei Roșiile, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, art. 121 din L. 1/2003 privind Constituția României, art. 3, 4 din L. nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, văzând și L. 2 /1992 privind stema țării și sigiliul statului, cu modificările și completările ulterioare art.15 și art.16 din Legea nr.75/1994 privind aprobarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliului cu Stema României de către autoritățile și instituțiile publice; art.2-art.5,art.10 alin.(3),art.11 și art.12 din Hotărârea Guvernului României nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu Stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile; art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, r1 cu modificări și completări ulterioare, Dispoziția primarului privind aprobarea nomenclatorului arhivistic, H.G. nr. Nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, art.1, art.2, art.4, art.6 și art.12 din H.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, H.G. nr. 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, Ordonanței Guvernului României nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată, Legea nr. 188/1999 r2 privind statutul funcționarilor publici, OUG 57/2019 privind conduita personalului, L. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public s.a., Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, și SCIM implementată la nivelul UAT Roșiile privind organizarea, implementarea și menținerea Sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Roșiile, aprobarea Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Comunei Roșiile, desemnarea Echipei de Gestiune a Riscurilor în cadrul Primăriei Comunei Roșiile, inventarul funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Roșiile;

În temeiul art. 155 alin (1) lit d), alin (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b, art. 627, din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1. (1). Se aprobă păstrarea și utilizarea ștampilelor din cadrul Primăriei Comunei Roșiile, județul Vâlcea, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, acestea întrebuintându-se strict conform legii.

(2). În cazul pierderii, deteriorării sau uzării ștampilelor cu sigiliul primarului, persoanele responsabile cu păstrarea și utilizarea acestora semnalează de urgență acest fapt, în scris primarul comunei, iar în lipsa acestuia, secretarului comunei, care dispun măsurile legale care se impun.

(3). Persoanele care vor efectua concediu de odihnă sunt obligate a-și forma un înlocuitor pe perioada concediului, trasând atribuții aprobate de primar, iar persoanele care preiau atribuțiile unui titular aflat în perioada concediului de odihnă/medical etc vor putea semna documente și aplica ștampila doar dacă preluarea atribuțiilor s-a făcut în temeiul unei dispoziții scrise a Primarului comunei sau este prevăzută în fișa postului.

Art. 2. Primarul localității va lua măsuri în vederea aducerii la îndeplinire, cu considerație a dispozițiilor art. 6 din O.G. nr. 27/2002, actualizată.

Art. 3. (1). Orice corespondență primită se va înregistra de îndată în Registrul de corespondență, iar persoana căreia i-a fost distribuită are obligația de a face demersurile necesare în vederea redirectionării către instituția căreia i-a fost adresată, în cazul distribuirii eronat, în termen de 3 zile.

(2). Se desemnează domnul Pîrvu Ion, referent I A în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșiile pentru a distribui corespondența primită la secretariat personalului primăriei, conform repartizării acesteia.

(3). Totodată, personalul primăriei este obligat ca în fiecare zi de lucru să se prezinte între orele 8:30-09:30 în vederea ridicării corespondenței repartizate de către primar sau secretarul general al UAT Roșiile, după caz viceprimarului sau a persoane desemnate cu înmânarea corespondenței, în caz contrar sunt răspunzători de nesoluționarea acestora în termen și calitativ.

(4). Tot personalul primăriei va dispune de adresă de e-mail pentru repartizarea corespondenței în mod electronic, cu obligația respectării prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal, secretul de serviciu.

(5) Primirea, înregistrarea, expedierea și păstrarea actelor se face prin evidență separată în cazurile starea civila. Corespondența referitoare la starea civilă se deschide numai de compartimentul Stare Civilă, secretar sau persoana special desemnată în acest sens.

(6). Se constituie și alte registre separate pentru diverse documente în funcție de necesități cu condiția ca anumite documente să fie înregistrate în Registrul de Intrare-Ieșire

(7). Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art.3. (1). Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșiile sunt organizate și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial

(2). Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

(3). Procedurile operaționale din SCIM fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și se constituie anexă la fișa posturilor.

(4). Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile Regulamentului SCIM, compartimentele din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, aparatului propriu al primarului prin grija secretarului general UAT Roșiile, județul Vâlcea.

Cu drept de contestație potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Roșiile, 08.01.2021

PRIMAR,
CONSTANTIN DUMITRU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN