

Comuna Românești

Județul Iasi

C.F 4541025

Nr. 6811 / 12-12-2022

ANUNT,

In conformitate cu prevederile *Legii nr.52/2003*,
privind transparenta decizionala in administratia publica,

Primaria Comunei Romanesti, jud.Iasi, informeaza publicul interesat asupra elaborarii *Proiectului de Dispozitie privind unele masuri organizatorice referitoare la activitatea de arhiva si desemnarea persoanei responsabile cu aducerea acestora la indeplinire – la nivelul UATC Romanesti, judetul Iasi* - anexat prezentului anunt.

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu valoare de recomandare cu privire la proiectele de acte administrative supuse procesului de consultare publica, se pot depune la sediul Primariei Romanesti din sat Romanesti, com.Romanesti, jud.Iasi sau la adresa de email: primariaromanesti@yahoo.com pana la data de 16.01.2023, orele 14:00, materialele urmand a purta mentiunea de „*Recomandare la proiectul de hotarare (...)*”, specificandu-se si articolele din proiectul la care se refera, data trimiterii si datele de contact ale expeditorului.

Materialele informative se pot studia la avizierul Primariei Romanesti, pe site-ul institutiei ori la sediul acesteia, fiind puse la dispozitie de responsabilul desemnat cu implementarea prevederilor Legii nr.52/2003, prin grija secretarului general al Comunei.

Romanesti, 12.12.2022

SECRETAR GENERAL COMUNA,
Daniela OLTEANU



RAPORT,

Daniela OLTEANU – secretar general al Comunei Romanesti, jud.Iasi in aplicarea dispozitiilor art 242-243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ – cu modificarile si completarile ulterioare, avand in considerare:

- Prevederile art 3 alin 1 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997, potrivit carora:

„ ... prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva ale autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in cadrul legii, in nume propriu si in interesul populatiei locale, o parte importanta a treburilor publice... ”,

- Prevederile art 75 si art 84 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si cele cuprinse in partea I titlul III din acelasi Cod, precum si prevederile Legii nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985,

- Prevederile art 154-155 si ale art 196 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

- Dispozitiile art 2, art 4, art 11 si art 31 din Legea arhivelor nationale nr.16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

- Dispozitiile art 5, art 29-36 din Instructiunile conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996,

- Prevederile din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile si completarile ulterioare, in ansamblul sau, cele cuprinse in Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Se constata ca se impune aplicarea prevederilor legale in ceea ce priveste evidenta documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite si eficientizarea acestei activitati, potrivit legii – la nivelul UATC Romanesti, jud.Iasi, precum si necesitatea desemnarii Comisiei de selectiune si gestionare a documentelor create si detinute de Primaria si Consiliul Local Romanesti, in vederea respectarii si punerii in aplicare a prevederilor legale,

Prin urmare, in temeiul prevederilor art 154-155, art 196 alin 1 lit b teza I din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si in acord cu normele legale evocate, este necesara **initierea si elaborarea proiectului de dispozitie privind adoptarea unor masuri organizatorice referitoare la organizarea arhivei Primariei Comunei Romanesti si a Consiliului Local Romanesti, desemnarea membrilor comisiei de gestionare a documentelor create si intrate la aceste entitati publice, precum si desemnarea unei persoane responsabile, cu completarea corespunzatoare a fisei postului, cu prinzand atributiile din Legea si Instructiunile – sus-evocate.**

Secretar general Comuna
Daniela OLTEANU





ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA ROMÂNEȘTI

Sat Românești, Comuna Românești, Judetul Iași; E-mail:primariaromanesti@yahoo.com

PROIECT NR. 6810 / 12.12.2022

DISPOZITIA NR. ____/____

privind unele masuri organizatorice referitoare la activitatea de arhiva si desemnarea persoanei responsabile cu aducerea acestora la indeplinire - la nivelul UATC Romanesti, judetul Iasi.

Avand in vedere prevederile:

- art 121 alin 1 si alin 2 din Constitutia Romaniei,
- art 3 par 2 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997,
- dispozitiile art 2, art 4, art 11 si art 31 din Legea arhivelor nationale nr.16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- dispozitiile art 5, art 29-36 din instructiunile conducerii Arhivelor Nationale privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996,
- prevederile din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile si completarile ulterioare, in ansamblul sau, cele cuprinse in Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Referatul secretarului general comuna, raportat la dispozitiile din Legea arhivelor nationale nr.16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cele din Instructiunile – sus-referite, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale,

Constatandu-se ca se impune aplicarea prevederilor legale in ceea ce priveste evidenta documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite si eficientizarea acestei activitati, potrivit legii – la nivelul UATC Romanesti, jud.Iasi, precum si necesitatea desemnarii Comisiei de selectiune si gestionare a documentelor create si detinute de Primaria si Consiliul Local Romanesti, in vederea respectarii si punerii in aplicare a prevederilor legale,

In temeiul prevederilor art 154-155, art 196 alin 1 lit b teza I din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ROMANESTI, judetul Iasi,

DISPUNE:

Art 1. – Se desemneaza *Comisia pentru selectionarea si gestionarea documentelor create si detinute de Primaria Comunei Romanesti si Consiliul Local Romanesti, judetul Iasi*, cu atributiile specifice materiei prevazute de Legea arhivelor nationale nr.16/1996 si Instructiunile privind activitatea de arhiva aprobate prin Ordinul de zi nr.217/23 mai 1996, avand urmatoarea componenta:

- Rosca Florina Sabina, referent de specialitate – Registratura, *Presedinte*;
- Apetroaiei Petronela Anca – personal administrativ, *Secretar*;
- Pricop Andrei Petronel – inspector Contabilitate, *membru*;
- Cuciureanu Mihaela – referent Asistenta Sociala – *membru*;
- Zaharia Violeta-Stefania – consilier Registrul agricol, *membru*.

Art 2. – Se imputerniceste dna. Apetroaiei Petronela Anca cu aducerea la indeplinire a prezentei Dispozitii, precum si ca *persoana responsabila de arhiva* documentelor create si detinute de Primaria Comunei Romanesti si Consiliul Local Romanesti, judetul Iasi, completandu-se corespunzator fisa postului, anexa la prezenta Dispozitie.

Art 3. – Atributiile si sarcinile persoanei desemnate la art 2.) din prezenta, sunt cele prevazute la art 31 si urm. din Legea nr.16/1996, cele prevazute la art 5 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 – sus-referite, precum si celelalte dispozitii legale incidente privind activitatea de arhiva.

Art 4. – Prezenta Dispozitie poate fi atacata in conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 5. – Incepand cu data emiterii prezentei, orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art 6. - Prin grija Secretarului General al Comunei, prezenta Dispozitie se va aduce la cunostinta publica si se va comunica in conditiile prevazute de art 197 si urm. din Codul administrativ,

persoanei desemnate la art 2), Institutiei Prefectului – Judetului Iasi pentru controlul de legalitate, autoritatilor/persoanelor interesate, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Romanesti, _____

PRIMAR,



Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar General Comuna

Daniela OLTEANU

INITIATOR,

PRIMAR Ioan STEGARIU



ANEXA la Dispozitia nr. ____ / _____

Completare Fisa postului:

APETROAIEI PETRONELA ANCA – personal administrativ responsabil problema arhiva la nivelul Primariei Comunei Romanesti si Consiliului Local Romanesti;

Efectueaza urmatoarele lucrari:

- organizeaza depozitul de arhiva si asigura evidenta tuturor documentelor de intrare-iesire din depozitul de arhiva pe baza unui registru de evidenta curenta, pe care il organizeaza si in care efectueaza inregistrari;
- se ingrijeste de buna conservare a depozitului de arhiva si intretinerea acestuia in conditii corespunzatoare, informeaza conducerea si propune masuri pentru eficientizarea activitatii de arhiva;
- elibereaza copii de pe documentele din arhiva, in urma solicitarilor formulate in conditiile legii, cu avizul organelor/persoanelor imputernicite si cu respectarea prevederilor din Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si verifica integritatea documentelor, dupa restituire;
- verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si eliberarea copiilor de pe documente;
- asigura punerea la dispozitie a documentelor, spre consultare, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si secretarului Consiliului Local, pe baza de evidenta si semnatura;
- reactualizeaza ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al institutiei, formuland propunere motivata catre conducerea acesteia pentru emiterea actului administrativ prevazut de lege;
- organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile Arhivelor Nationale, supravegheaza folosirea acestor instrumente si se ingrijeste de buna conservare a acestora;
- asigura secretariatul Comisiei pentru selectiunea si gestionarea documentelor create de Primaria Comunei Romanesti si Consiliul Local Romanesti si pregateste intreaga documentatie pentru analiza, in cadrul Comisiei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate privind situatia arhivelor de la creator;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de proces verbal si inventar, dosarele cu documentele create/constituite de acestea;
- raspunde la corespondenta adresata institutiei publice privitoare la documente din arhiva acesteia;
- realizeaza activitati de achiziționare, aprovizionare, repartizare si intrebuintare materiale/echipamente, in mod rational, dupa nevoi, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- primire, eliberare materiale/echipamente si tinerea evidentei acestora, in conformitate cu reglementarile legale, precum si orice alte atributii date in sarcina sa si in conditiile legii, de catre conducatorul institutiei publice, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- constatarea producerii pagubelor si a stricaciunilor, identificarea autorilor si sesizarea, pentru remediere si aplicare masuri legale, a conducatorilor autoritatii publice;
- respectarea instructiunilor de folosire, intretinerea, pastrarea, cunoasterea si utilizarea corecta a echipamentului/instrumentarului din dotare, conform reglementarilor legale, pentru desfasurarea lucrului in conditii de securitate si sanatate in munca;
- respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii, sanatate si securitate in munca, in conditiile reglementarilor legale in vigoare, in materie;
- **indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia incidenta materiei ori date de conducerea institutiei, in conditiile legii.**

Aprob,
PRIMAR

Ioan STEGARIU



Am luat cunostinta, de catre ocupantul postului:

Nume si prenume: **Apetroaiei Petronela ANCA**

Semnatura: _____

Data: _____

Intocmit:

Secretar General Comuna – Daniela OLTEANU