

R E G U L A M E N T PRIVIND EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI ILVA MICĂ

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament are ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind redactarea, primirea, evidența, circulația și păstrarea documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică.

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal al Primăriei comunei Ilva Mică, indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu, precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

Art.3. Prin noțiunea de „document” se înțelege orice act adresat Primăriei indiferent de modul de expediere - personal, prin poștă, poșta specială, poștă electronică, curier, fax sau notă telefonică - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Documentele se grupează în :

(1) *Documente neclasificate*, prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte :

- a) circulara sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale sau județene;
- b) contracte civile, facturi;
- c) adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;
- d) petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează primăriei;
- e) referatul, raportul sau nota informativă întocmită de către funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a) - b);
- f) referatul, raportul și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor;
- g) dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- h) documente tehnice proprii;
- i) documente cu caracter economico-financiar;
- j) hotărâri ale consiliului local al comunei;
- k) acte procedurale în dosarele judiciare.

(2) *Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate)* reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și Hotărârea

Guvernului nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne, astfel:

a) **documentele externe** - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului general al comunei, spre informare sau soluționare;

b) **documentele interne** - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Cap.II. Primirea, evidența, înregistrarea documentelor

Art.5. Actele oficiale intră și ies din Primăria comunei Ilva Mică prin poșta clasică, poșta electronică, programul informatic DocManager, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală - Compartimentul Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative.

Art.6. (1) Corespondența adresată primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în Registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează filă cu filă, se leagă, se sigilează și semnează, consemnându-se numărul total de file al registrului.

Art.7. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică se conduc următoarele registre de evidență și evidență specială :

1.Viceprimarul comunei :

- Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- Registrul de evidență a transporturilor, categoriilor și cantităților de subproduse de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;

2.Secretarul general al comunei :

- Registrul de evidență a registrelor;
- Registrul de evidență a informațiilor clasificate (se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament);
- Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local al comunei Ilva Mică
- Registrul electronic de evidență a hotărârilor consiliului local;
- Registrul electronic de evidență a proiectelor de hotărâri;
- Registrul pentru evidența proiectelor de acte normative;
- Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului comunei Ilva Mică;
- Registrul electronic de evidență a dispozițiilor primarului;
- Registrul electronic de evidență a proiectelor dispoziții;
- Registrul de evidență a dispozițiilor interne;
- Registrul refuzului de contrasemnare sau avizare acte administrative; obiecții cu privire la legalitate;

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri și de dispoziții;
- Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor;
- Registrul de evidență a actelor notariale (legalizări copii și legalizări semnături);
- Registrul de evidență a atestării actelor constitutive;
- Registrul de evidență a comisiei de disciplină;
- Registrul privind transparența decizională;
- Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Registrul declarațiilor de avere pentru primar, viceprimar și consilierii locali;
- Registrul proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu local și ședințelor publice;
- Registrul de prezență a consilierilor locali la ședințe;
- Registrele de prezență a consilierilor la ședințele de comisii;
- Registrele de procese-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Registrul declarațiilor de interese și interese personale pentru primar, viceprimar și consilierii locali;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici;
- Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Registrul de depozit (arhivă);
- Registrul de evidență a proceselor-verbale la Legea nr. 18/1991;
- Registrul de evidență a cererilor la Legea nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005;
- Registrul de evidență a cererilor la Legea nr. 1/2000;
- Registrul de evidență a cererilor la Legea nr. 231/2018;
- Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- Registrul de termene a cauzelor;
- Opis alfabetic al cauzelor;

3.Compartimentul Financiar-contabil :

- Registrul unic de control;
- Registrul de evidență a datoriei publice locale;
- Registrul privind evidența vizei de control financiar preventiv;
- Registrul privind evidența numerelor de inventar;
- Registrul de evidență a ordinelor de plată;
- Registrul de evidență numere deschidere de credite;
- Registrul Jurnal;
- Registrul Cartea Mare;
- Registrul Inventar;
- Registrul Jurnal de vânzări la TVA;
- Registrul Jurnal de cumpărări la TVA;
- Registrul privind ordonanțele de plată;
- Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării;
- Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a agențiilor economice;
- Registrul de confirmare a amenzilor;
- Registrul ROL;
- Registrul de evidență a contractelor, convențiilor, protocoalelor;

- Registrul de evidență a producătorilor individuali și a comercianților în piețe;

4. Compartimentul Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative :

- Registrul pentru evidența contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;
- Registrul general de evidență a salariaților în format electronic Revisal;
- Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a petițiilor;
- Registrul de evidență a audiențelor;
- Registrul general de intrare-ieșire;
- Registrul de evidență a corespondenței poștale;
- Registrul de corespondență internă;
- Registrul-condică de prezență a salariaților;
- Registrul de evidență documente sistem de control intern managerial;
- Registrul de riscuri;
- Registrul privind protecția datelor cu caracter personal;

5. Compartimentul Evidență agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului :

-urbanism :

- Registrul de evidență eliberare certificate de urbanism;
- Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;

- stare civilă :

- Registrul intrare-ieșire stare civilă;
- Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate;
- Registrul de evidență a extraselor multilingve eliberate;
- Registrul de evidență a certificatelor și registrelor de stare civilă;
- Registrul de evidență a livretelor de familie;
- Registrul de evidență a cererilor de divorț;
- Registrul de evidență a certificatelor de divorț;
- Registrul de evidență a certif. de stare civilă dispărute I și II;
- Registrul proceselor-verbale de control stare civilă;

-registru agricol

- Registrul privind evidența atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;
- Registrul de evidență a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Ilva Mică;
- Registrul de evidență a taxelor de timbru;
- Registrul privind evidența contractelor de arendare;
- Registrul de evidență avize tăiere nuci;
- Registrul spațiilor verzi;
- Registru privind evidența certificatelor eliberate în vederea intabulării în cartea funciară;

6. Compartimentul Asistență socială :

- Registrul de evidență a cererilor de alocații de susținere a familiei, ajutor social și ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- Registrul de evidență a indemnizațiilor de creștere copil, stimulentului de inserție și alocațiilor de stat;
- Registrul de evidență a fișelor de observație și identificare riscuri copii cu părinți plecați în străinătate;
- Registrul de evidență a rapoartelor de monitorizare și contractelor cu familia pentru copiii cu handicap;
- Registrul de evidență a anchetelor sociale;
- Registrul de evidență a acordării tichetelor sociale;
- Registrul de evidență a cererilor acordării sume la 50 ani de căsătorie;
- Registrul de evidență a orelor prestate la Legea nr. 416/2001;
- Registrul de evidență plasament familial;
- Registrul de evidență asistenți maternali profesioniști;
- Registrul de evidență ajutoare de urgență;
- Registrul de evidență a cardurilor de parcare eliberate;

7. Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă :

- Registrul de evidență a pedepselor în folosul comunității;

8. Compartimentul Promovare turistică:

- Registrul de sugestii și păreri vizitatori;

9. Compartimentul Cultură :

- Registrul de inventar;
- Registrul de mișcare a fondurilor;
- Registrul de evidență zilnică;
- Registrul utilizatorilor;

(2) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la alin. (1) se realizează de funcționarii desemnați în acest sens prin dispoziție a primarului.

Art.8. (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în Primăria Ilva Mică se face, în scris, folosind registrele: “Registrul de intrare - ieșire”, “Registrul de petiții”, “Registrul informații de interes public” și “Registrul de intrare - ieșire acte de stare civilă”, precum și în alte registre din care se distribuie numere de înregistrare, de către funcționarii care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din Primăria Ilva Mică prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Compartimentul relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei cu mențiunea „*Strict personal*”, „*Personal*”, „*Strict confidențial*” sau „*Confidențial*” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul public de la compartimentul de relații cu publicul aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca după restituire, să completeze în Registrul de intrare - ieșire datele necesare.

Art.9. (1) Pe fiecare act intrat se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv, urmând ca, după aplicarea rezoluției de către primar sau secretarul general, să primească indicativul structurii unde a fost repartizat.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată, fără ștersături și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut o cu indicarea numelui/pre numelui și semnăturii.

(4) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu numărul 1. În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar, funcționarul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare - ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

(5) Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

Art.10. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate și ieșite la și de la primărie, se deosebesc :

a) *acte cu numere noi*, sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare - ieșire. Aceste acte primesc numere noi de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până la acel moment;

b) *acte de răspuns*, sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare și data curentă.

Art.11. Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică despre greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.12. (1) În cazul în care, într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.13. (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare - ieșire “conexat la nr.”.

(2) Documentele expediate ca răspuns, vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde și data curentă și vor fi descărcate în registru prin menționarea modului de soluționare și data expedierii.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare - ieșire.

Art.14. (1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul „Dispoziții”, de către funcționarul cu atribuții în acest sens.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la secretarul general al comunei, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor/compartimentelor/instituțiilor nominalizate în dispoziție.

Art.15. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile dispoziției primarului și ale O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, solicitate de persoane fizice sau juridice, se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. Toate celelalte registre, menționate la art. 7 și 8 se completează, se păstrează și se arhivează, împreună cu documentele înregistrate în ele, de către funcționarii desemnați în acest scop.

Cap.III. Repartizarea și soluționarea corespondenței

Art.18. (1) Toată corespondența primită, după înregistrare și aplicarea parafei de înregistrare se trimite primarului sau în lipsa acestuia viceprimarului/secretarului general al comunei, în mapă, în vederea dispunerii măsurilor de rezolvare. Conform rezoluției primarului/viceprimarului/secretarului general al comunei, funcționarul de la compartimentul de relații cu publicul va opera în „Registru Corespondență” repartizarea corespondenței și o va preda prin condică, sub semnătură, compartimentelor responsabile de soluționare.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la compartimentele de specialitate vor dispune repartizarea spre rezolvare serviciilor sau funcționarilor subordonați, după caz, în funcția de rezoluția dată de superiorul ierarhic.

(3) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(4) În situații de urgență, când primarul, viceprimarul sau secretarul general repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(5) Corespondența repartizată greșit altor compartimente se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv re-repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(6) În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor servicii sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a primit originalul.

(7) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a

acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(8) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. IV. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.19. (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

Art.20.(1) Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit trebuind să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, note, sinteze etc.) trebuie să cuprindă :

- a) antetul;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanelor care semnează;
- i) subsolul.

(3) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Art.21.Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului și secretarului general al comunei, zilnic.

Art.22. Referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit. Răspunsul către petent, va fi semnat de către primar, secretarul general și persoana care le-a întocmit, dacă este cazul.

Art.23. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute prin delegare de primar, prin dispoziție.

Art.24. Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora.

Art.25. (1) Expunerile de motive și notele de fundamnetare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către primar vor fi semnate de primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri expunerile de motive vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art.26. Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art.27. Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local precum și cele care susțin proiectele de dispoziții vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit, fără aplicarea vreunei ștampile.

Art.28. Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise de Primarul comunei Ilva Mică, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei și responsabilul de urbanism și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Compartimentul evidența agricolă, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului - responsabilul cu urbanismul.

Art.29. (1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar și contabil.

(2) Toate contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor cuprinde în preambul, ca reprezentant legal al Primăriei Ilva Mică numai primarul, iar semnarea lor se face potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează la Compartimentul financiar-contabil.

Art.30. (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri externe, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează :

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

c) secretarii semnează și aplică parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

Art.31. (2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor Hotărârii 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, precum și dispoziției primarului emisă în aplicarea acestui act normativ.

(2) Actele semnate se întorc la compartimentele inițiatoare, urmând să fie predate registraturii generale, în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

Art.32. Soluționarea petițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33. Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate, conform programării prealabile anuale, de către primar, după ce au fost vizate de primar și au fost semnate pentru luare la cunoștință de persoana care va prelua atribuțiile de serviciu ale persoanei care pleacă în concediu.

Art.35. (1) Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite, ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

(3) Răspunderea pentru eliberarea la timp și cu date corecte a adeverințelor, dovezilor sau certificatelor, revine salariatului desemnat să le întocmească.

(4) Adeverințele, dovezile și certificatele se semnează de către primar, de către secretarul general și de către persoana care le-a întocmit.

(5) Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

Art.36. (1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale, formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr.69/1997, Legea nr. 1/2000, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr. 247/2005), precum și notificările înregistrate la primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul .

(2) Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate, sau a notificării, va proceda la analiza acesteia, după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbatere comisiei constituită în vederea soluționării acestora.

(3) Referatele vor conține, în mod obligatoriu, o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(4) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz, ori lasă loc de interpretări, va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Art.37. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și a Graficelor privind circuitul documentelor financiar-contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv intern de către persoana desemnată prin dispoziția primarului.

Art.38. (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în

Registrul de intrare - ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al Primăriei comunei Ilva Mică se face de către persoanele desemnate în acest sens, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art.39. (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva primăriei vor purta obligatoriu ștampila „Pentru conformitate cu originalul” sau „Se certifică conformitatea copiei cu actul/documentul original din arhiva Primăriei comunei Ilva Mică” și semnătura secretarului general al comunei, după caz.

(2) Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către secretarul general și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” sau „Se certifică conformitatea copiei cu actul/documentul original din arhiva Primăriei comunei Ilva Mică” și semnătura secretarului general al comunei, după caz.

Art.40. (1) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului în localitățile din județ se semnează de primar pentru viceprimar, secretarul general al comunei și personalul de specialitate.

(2) Deplasările în interesul serviciului cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(3) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la primărie se semnează de către primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

Art.41. (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „*Pentru*” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p. Primar”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

„Semnătura indescifrabilă”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu cel puțin una să fie a titularului.

Art.42. (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței pentru a opera în Registrul de intrare - ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare - ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă

păstrarea acestora în mape cu mențiunea de genul „Corespondență în curs de rezolvare”, „Corespondență în așteptare”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu și modul de soluționare.

Art.43. Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier de și prin compartimentul de relații cu publicul, semnând și înscriind numărul și data expedierii în borderoul special pentru corespondență.

Art.44. (1) Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expediat, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii prin poștă, zilnic până la ora 15,00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16,00.

(2) Corespondența care se transmite prin poștă, de către persoana desemnată, este evidențiată într-un borderou special, în care semnează, pentru preluarea corespondenței primăriei, personalul de la poștă.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la conducerea evidenței și circulației actelor de la nivelul autorității executive.

(4) Corespondența care se expediază prin intermediul poștei speciale este predată personal de către persoana cu atribuții în acest sens, până cel târziu la orele 10,00, persoanei desemnate și este înscrisă în borderoul de predare primire al acestuia.

(5) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin raportul programat al aparatului fax.

(6) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a comunica persoanei responsabile cu evidența corespondenței să consemneze și în registru la rubrica privind expedierea.

(7) Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise în calculator, pe foldere care se numesc după instituția care transmite, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

(8) În cazuri excepționale, corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, de către funcționarul de la Registratură. În această situație, pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(9) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul de intrare - ieșire, coloanele destinate expedierii.

(10) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în Primăria comunei Ilva Mică se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(11) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(12) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

Cap.V. Arhivarea documentelor

Art.45. Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziția primarului.

Art.46. La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Art.47. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise : compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

Art.48. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces-verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă, numele predătorului și primitorului precum și semnătura acestora.

Art.49. Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură în registrul de evidență a arhivei.

Art.50. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

Cap. VI. Dispoziții finale

Art.51. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, exclusiv prin „Registru de intrare - ieșire” cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.52. Compartimentul Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative, face primarului, ori de câte ori este necesar o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Ilva Mică.

Art.53. (1) Tot personalul din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Ilva Mică este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art.54. Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment/birou/serviciu, se păstrează în dosare și bibliorafturi, pe acțiuni/teme/probleme, în funcție de

specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin dispoziția primarului.

Art.55. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu ștampila aferentă.

Art.56. (1) Numărul sigiliilor, ștampilelor și parafelor utilizate, precum și amprenta lor sigilară, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi, sunt prevăzute prin dispoziție a primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.57. Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative în domeniu.

oooooooooooo000oooooooooooo