

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOGDANITA
PRIMAR

Cod poștal - 737095 – BOGDANITA - Telefon 0235/428802; Telefon/fax : 0235/428860

DISPOZITIA NR.119

privind aprobarea Regulamentului ce reglementeaza primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul,redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din Primaria comunei Bogdanita, judetul Vaslui

Primarul comunei Bogdanita, judetul Vaslui,;

Avand in vedere:

- necesitatea emiterii si aprobarii unui Regulament privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul,redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale la nivelul primariei Bogdanita, judetul Vaslui;

-prevederile Ordonantei nr.27/2002,privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor,modificata si completata,Ordonantei nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, Legii nr. 7/2004,privind Codul de conduita a functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare,Legii nr. 477/2004,privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

In temeiul art 61 alin(1-5) si art. 68 alin(1) din Legea nr. 215/2001,privind administratia publica locala,repUBLICATA in anul 2007,cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Se aproba **Regulamentul privind** primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul,redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din Primaria comunei Bogdanita, judetul Vaslui ,conform anexei care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art.2. Prezenta dispozitie se aduce la cunostinta salariatilor si celor interesati ,conform prevederilor legale in vigoare;

Art.3.Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentele Resurse umane si Relatii cu publicul-secretariat,registratura din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4.Impotriva prezentei dispozitii se poate face contestatie,de cei interesati in conditiile contenciosului administrativ,nr. 554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. . Aducerea la cunostinta a prevederilor prezentei dispozitii se va face prin grija secretarului comunei Bogdanita,D-l Ursu Vergil prin Compartimentul Secretariat-Relatii cu publicul, prin afisare la Avizierul din holul Primariei comunei Bogdanita si [-Site-
www.secretar@bogdanita.ro](mailto:www.secretar@bogdanita.ro).

BOGDANITA- 04.08--2015 .

PRIMAR,
CIOBOTARU VIOREL LUCIAN

In conformitate cu prevederile
art.117 lit a din Legea 215 /2001
privind administrația publică
locală, republicata dispoziția nr.
119/2015 se avizează pentru
legalitate

SECRETAR,
Vergil Ursu

ANEXA LA DISPOZITIA NR.119
DIN 04.08.2015

REGULAMENT

Privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor functionale din Primaria comunei Bogdanita, judetul Vaslui

I. Dispoziții generale

Principiile care stau la baza prezentului Regulament, sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legilor;
- b) deschidere si transparenta;
- c) professionalism si impartialitate;
- d) promptitudine si operativitate;
- e) subordonare ierarhica, colaborare interprofesionala si intercolegiala

1. In conformitate cu prevederile art.77 din Legea nr. 215/2001, modificata si completata „Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ -teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, care duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

2. (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si Ordonantelor Guvernului, a hotarilor Consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiilor legii.

(3) pentru punerea in aplicare a activitatilor date in componenta sa prin actele normative prevazute la alin(2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce

(4) aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului raspunde de realitatea, calitatea, eficienta, oportunitatea, legalitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului, in functie de domeniul de activitate.

3. Personalul din cadrul primariei comunei Bogdanita, judetul Vaslui are obligatia:

- ca, prin actele si faptele sale sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

- de a cunoaste temeinic si operativ prevederile actelor normative referitoare la activitatea specifica postului si a altor acte normative specifice activitatii desfasurate in administratia publica locala.

- de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatile, stabilite potrivit legii.
- de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- de a-si perfectiona pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si de a-si insusi deprinderile practice necesare executarii prerogativelor functii detinute in cadrul institutiei
- de a inscrie, completa, modifica ,tine la zi cu date documentele oficiale existente la nivelul institutiei atat pe suport de hartie cat si informatic ,dupa caz(registre de stare civila, registrul agricol, registrul rol, registrul de intrare -iesire.....) si totodata de a elimina deficientele cu privire la concordanta datelor inscrise in aceste documente de evidenta primara. Activitatea cu privire la aceste documente speciale este reglementata prin acte normative speciale .

Art.1(1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cleja, județul Bacău se înregistrează pentru rezolvare (inclusiv în programul electronic) în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

- (2) La primirea corespondentei, se verifica daca aceasta a fost distribuita corect.
- (3) Corespondenta gresit distribuita catre U.A.T Bogdanita, se expediază catre destinatarul corect.
- (4) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu la registratura pentru a fi înregistrate.
- (5) Fac excepție de la această regulă întrucât se înregistrează în evidențe separate:
 - a) – corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații precum și cea legată de acordarea audiențelor;
 - b) – corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, etc ;
 - c) – hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul comunei Bogdanita;
- (6) Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor se face de către persoanele din cadrul serviciului, biroului sau compartimentele din cadrul unitatii.
- (7) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.
- (6) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

Art.2 (1) Înregistrarea documentelor se face in ordinea cronologica primirii lor, fiecaruia atribuindu-se un numar de inregistrare.

- (2) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1.
- (3) Plaja numerelor atribuite incepe de la 1 si se continua pana la ultimul numar atribuit, in intervalul 1 ianuarie-31 decembrie al fiecarui an
- (4) Înregistrarea documentelor, presupune cel puțin următoarele:

- Mentionarea numărului curent la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării: ziua, luna, anul;
- Denumire emitent;
- Conținutul pe scurt al documentului;
- În cazul în care documentele sunt depuse personal de către cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului

Art.3 Se interzice personalului din cadrul compartimentelor de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

Art.4 Compartimentul care asigură activitatea de registratură-relații cu publicul prin persoanele desemnate va proceda la:

- îndrumarea petenților către compartimentele de specialitate aferente, dacă este cazul
- va transmite întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

Art.5(1) Personalul care asigură activitatea de registratură va înregistra în registru și corespondența primită în afara programului de lucru prin fax, e-mail, ... dacă acesta îndeplinește condițiile legale, care reglementează acest aspect.

(2) Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon

Art.6 (1) Corespondența intrată și înregistrată se va introduce în mapa de corespondență și se va preda Primarului în vederea punerii rezoluției.

(2) În lipsa acestuia rezoluția va fi pusă de către viceprimar (înlocuitorul de drept, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect.).

(3) După aplicarea de către Primar sau de către viceprimar în condițiile stipulate în condițiile alin(2) a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de conducă, personalului din cadrul SPAS sau biroul financiar contabil, ..., ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire;

(4) Secretarul comunei poate repartiza la randul său corespondența primită conform art.6 alin.(3), unor funcționari din cadrul compartimentelor de specialitate ale aparatului primarului în funcție de domeniul de activitate al acestora.

(5) Corespondența de la nivelul unității va fi repartizată spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului în funcție de domeniul de activitate al acestora prin funcționarul de Compartimentul Registratură, Relații cu publicul.

(2) Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate Primarului ori altor persoane cu mențiunea "Personal", "Strict personal" sau "Confidențial" se va face de către aceștia iar în lipsă de către înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituirea documentului cu plicul alături, să se completeze și în registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.7 (1) Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

(2) Petitiile adresate primarului trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pot fi transmise prin poșta, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi puse personal sau prin mandat.

(3) În cazul în care cererea se depune prin mandat, se vor solicita datele de identificare ale acestuia, respectiv documentele care atestă acest fapt (documentele se anexează la cererea depusă).

(4) Petitiile depuse direct de petenti se primesc de către compartimentul de relații cu publicul. Funcționarul care primește petiția va întreprinde următoarele activități: va analiza conținutul petiției, va discuta cu petentul și îi va solicita să facă precizările necesare dacă petiția este incompletă, va verifica dacă petentul a depus dovezile necesare în sprijinul susținerii petiției și va solicita completarea dovezilor dacă este cazul. Petiția admisă spre înregistrare, în urma discuției cu petentul, va intra în procedura de soluționare.

(5) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit prevederilor legale care reglementează acest aspect (O.G nr. 27/2002, modificată și completată).

(6) Se clasează petitiile anonime, precum și cele în care nu se regăsesc datele de identificare ale autorului, respectiv:

a) pentru persoanele fizice: numele, prenumele, semnatura, ... și adresa completă de domiciliu sau reședință;

b) pentru persoanele juridice: denumirea și sediul, precum și numele, prenumele, semnatura și calitatea persoanei care angajează persoana juridică, după caz, ... anexându-se și dovada calității;

c) dacă este cazul, numele, prenumele, calitatea, semnatura, ... și adresa de corespondență a persoanei care reprezintă persoana fizică sau juridică, anexându-se dovada calității

(7) Petitiile prevăzute la art. 7 alin(5) din prezentul regulament se înregistrează de către funcționarul compartimentului de specialitate, apoi va întocmi referatul de clasare pe care îl va propune spre aprobare reprezentantului legal al unității.

(8) Când un petent, autoritate revine cu o nouă petiție, adresa, ... având același obiect ca cea anterioară, sunt două situații. Dacă s-a dat răspuns legal, petiția va fi clasată printr-un referat al compartimentului registratur-relații cu publicul, la care se anexează răspunsul anterior, aprobat de către reprezentantul legal. Petentul va fi înștiințat de clasarea petiției.

(9) Dacă nu a fost soluționată petiția, adresa, ... anterioară și se află în lucru la un funcționar, cele două petiții vor fi conexe de către compartimentul de specialitate, care va menționa pe lucrare acest aspect și va preciza numele funcționarului la care este petiția, adresa, ... în lucru; funcționarul în cauză va da un singur răspuns, fiind scăzute ambele petiții, adrese, ...

(10) Un număr folosit nu se mai utilizează pentru a înregistra altă petiție, altă adresă, respectiv alt document. Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență se înregistrează conform regulilor deținute de evidențele respective.

Art.8 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija personalului compartimentului de specialitate, cu adresă de înaintare, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului; dacă se comunică celui chemat să rezolve, se va face cunoscut acest lucru și emitentului.

Art.9(1) În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul și se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

(2)Daca stampila postei de pe plic este necesara pentru a dovedi data expedierii actului ,plicul se anexeaza la act.

Art.10 Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc,se fac demersurile pentru fi depuse .In cazul in care acest lucru nu este posibil se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar personalul din cadrul compartimentului de specialitate fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.11 Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

Art.12 Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire.

Art.13 În cazul documentelor expediate ca răspuns,acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire.

Art.14 Corespondența predată greșit unor compartimente,sau repartizata prin rezolutie unor persoane sau compartimente care din punct de vedere legal si al domeniului de activitate nu au competenta de formula raspunsul se restituie la registratura generală,ori dupa caz se inmaneza compartimentului competent sa emita raspunsul, operându-se modificările în registrul de intrare – ieșire .

Art.15 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea privind realitatea ,calitatea,eficienta,oportunitatea ,legalitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentelor,respectiv a expedierii la termen fiind în sarcina tuturor persoanelor din cadrul compartimentelor implicate

Art.16 SVSU, ,biroul financiar-contabil,respectiv compartimentele de specialitate,dupa caz își pot întocmi și ține o evidență sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieșite dar evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare – ieșire.

Art.17 Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieșire.

Art.18 Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

Art.19 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de reprezentantul legal al unitatii,respectiv de inlocuitorul de drept al acestuia,conform prevederilor legale,care reglementeaza acest aspect.;

Cei vinovați de pierderea unor acte sunt pasibili de sancțiuni disciplinare.

Art.20 Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern adresată consiliului local se va depune în mapele comisiilor de specialitate,respectiv in dosarul de sedinta a C.L,dupa caz .

Art.21 Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, deasemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care aceștia fac parte.Dacă scrisorile primite privesc probleme de interes public, vor fi înregistrate la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul corespondenței obișnuite.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței,respectiv a documentelor emise in cadrul institutiei

Art.22 (1)Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,aprobată prin Legea nr.233/2002,în general de 30 zile.

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

Art.23 Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

Art.24 (1) Corespondența ,respectiv documentele intocmite in cadrul institutiei trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet.

(2)Functionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului in functie de domeniul de activitate,vor efectua verificari,vor solicita informatii de la institutiile sau autoritatile publice implicate,dupa caz, si vor intreprinde toate masurile necesare pentru solutionarea adreselor,petițiilor,referatelor,notelor de fundamentare,..

(3)Functionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului in functie de domeniul de activitate vor elibera certificate si adeverinte numai in cazurile in care situatiile sau datele a caror confirmare se cere rezulta din documentele detinute de unitate;

-prin certificate in sensul Ordonantei nr. 33/2002 se intelege documentul prin care se confirma exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atesta o anumita calitate in vederea valorificarii anumitor drepturi de catre persoana care solicita eliberarea acestuia;

- prin adeverinta in sensul Ordonantei 33/2002 se intelege documentul prin care se atesta un drept sau un fapt;

-certificatele si adeverintele se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea,respectiv atestarea dreptului sau faptului,le privesc in mod direct.;

- cand se elibereaza certificate sau adeverinte se va retine un exemplar dupa documentele eliberate;

- certificatele si adeverintele eliberate vor contine in mod obligatoriu pe langa situatiile sau datele a caror confirmare se solicita si mentionarea documentului din care rezulta acestea;

-nerespectarea prevederilor legale de eliberare a certificatelor si adeverintelor atrage raspunderea disciplinara,contraventionala,materiala,civila sau penala,dupa caz,conform dispozitiilor legale in vigoare.

(3)documentele emise in cadrul institutiei,de catre personalul din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului ,in functie de domeniul de activitate ,adeverinte,certificate,procese verbale ,referate, note de fundamentare, raspunsuri, institutii persoane fizice,persoane juridice,..... vor fi intocmite in dublu exemplar(un exemplar va fi comunicat iar unul va fi retinut de cel care a fost intocmit),avand specificat temeiul legal,respectiv atasate documentele care constituie suportul justificativ al solutiilor adoptate.

(4) exemplarul ramas in cadrul unitatii din documentele emise in cadrul institutiei(adeverinte,certificate,referate,procese verbale ,raspunsuri,institutii persoane fizice,persoane juridice,.....) va fi arhivat, impreuna cu documentele care constituie suportul justificativ al solutiei adoptate, de catre personalul din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului ,in functie de domeniul de activitate,urmand sa fie predate la arhiva in functie de prevederile legale ,care reglementeaza acest aspect.

(5) Pe ultima filă a corespondenței,respectiv al documentelor emise(H.C.L,Dispozitii primar,adeverinte,certificate,referate,raspunsuri,institutii persoane fizice,persoane juridice,..)se va menționa Serviciul,Biroul ,compartimentul,respectiv numele si prenumele ,semnatura

persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului (în funcție de domeniul de activitate, de specificul documentului, răspunsului emis) care au redactat, tehnoredactat, respectiv care au contribuit la întocmirea documentelor emise.

(6) Personalul din cadrul SVSU, SPAS, biroul financiar-contabil, respectiv compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspund de realitatea, calitatea, eficiența, oportunitatea, legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite (în funcție de domeniul de activitate)

Art.25 Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Județean, Prefectului, precum și cea pentru străinătate va fi semnată de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului (în funcție de specificul documentului, răspunsului emis) de Primar și contrasemnată de Secretar, după caz.

Art.26(1) Notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobare autorităților administrației publice locale se semnează de primar, respectiv de persoanele competente, conform prevederilor legale, care reglementează acest aspect.

(2) Hotărârile Consiliului local vor fi semnate, după caz, de persoanele din cadrul Serviciilor respectiv a aparatului de specialitate al primarului (în funcție de specificul domeniului de activitate) de Primar, Viceprimar, Președinte de ședință (consilier local) și avizate pentru legalitate de Secretar.

(3) Dispozițiile emise vor fi semnate, după caz, de persoanele din cadrul Serviciilor, respectiv a aparatului de specialitate al primarului (în funcție de specificul domeniului de activitate) de Primar și avizate pentru legalitate de Secretar.

Art.27 Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată de persoanele din cadrul Serviciilor, respectiv a aparatului de specialitate al primarului (în funcție de specificul documentului, răspunsului emis) de Primar și viceprimar, secretar după caz.

Art.28 Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar (în calitate de reprezentant legal al U.A.T. comuna Bogdanita, județul Vaslui).

Art.29 Secretarul comuna Bogdanita, județul Vaslui

(1) – avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului;

(2) semnează corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local și Primar către instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate, conform prevederilor legale (care au formulat solicitări în acest sens).

(3) – semnează corespondența privind actele date în competența sa prin lege

Art.30 (1) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

(2) Se semnează de către șefii serviciilor, birourilor și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

– corespondența de uz intern între compartimentele funcționale din instituție.

– referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului local și stau la baza proiectelor de hotărâre și dispozițiilor.

– procese verbale

– corespondența persoane fizice și juridice;

– documente tipizate;

– alte documente, după caz.

Art.31 Documentele Consiliului local vor fi semnate așa cum prevede legea iar ale comisiilor de specialitate conform hotărârii lor.

Art.32(1) Contractele , convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat ,acte aditionale ,daca situatia respectiv legea nu dispune alfel vor fi semnate de către primarul comunei, Seful Biroului Financiar contabil,responsabil achizitiei publice,respectiv secretar(dupa caz)

(2) Contractele ,Actele adiționale la contractele ,.....in functie de situatia de fapt si de prevederile legale vor avea la baza un referat ,nota de fundamentare referitor la necesitatea și oportunitatea obiectivului, intocmite de catre personalul din cadrul compartimentelor de specialitate aprobate de primarul comunei

Referatul ,nota de fundamentare se semnează de cel care l-a întocmit, Seful Biroului financiar-contabil,personalul din cadrul compartimentului de specialitate, primar(dupa caz).

(3)Contractele , convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat,acte aditionale după semnarea lor de către cei în drept, si documentele justificative(intocmite de personalul din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului)catre care au stat la baza emiterii lor vor fi păstrate la Biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(4)În momentul in care situatia o impune contractele ,acordurile,protocoalele de colaborare și de parteneriat ,acte aditionale,notele de fundamentare,referatele.....vor fi semnate numai de catre reprezentantul legal al unitatii.

Art.33 Persoanele menționate în prezentul regulament vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul funcțional.

Art.34 În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, conform prevederilor legale care reglementeaza acest aspect.

Art.35 Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar sau viceprimar ,dupa caz

Art.36 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei din compartimentele funcționale care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii generale facandu-se si operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

IV. Stampilarea corespondenței

Art.37 (1) În cadrul Primăriei comunei Bogdanita,judetul Vaslui se foloseșc stampile cu aprenta Consiliu Local,Primar,Comuna Bogdanita-1 ,Comuna Bogdanita 2,Starea Civila,

(2) **Gestionarea stampilelor Primariei Bogdanita, se face de catre secretar comuna si contabilul primariei: ,stampila cu “COMUNA BOGDANITA”**

1 fără stemă este gestionată de PRIMARUL COMUNEI, stampila cu “COMUNA BOGDANITA” 2 fără stemă este gestionată de SECRETARUL COMUNEI iar stampilele cu stemă ce se aplica pe dispozitiile primarului, hotararile consiliului local si pe actele de stare civilă sunt gestionate de secretarul comunei.Toate stampilele se vor păstra în fișete metalice .

(3) **Folosirea stampilelor se face dupa cum urmeaza :**

a) **Stampila cu inscriptia “ COMUNA BOGDANITA” 2 , fără stemă se aplica pe toata corespondenta Primariei – in relatiile cu persoanele fizice si juridice si este folosită de SECRETARUL COMUNEI .**

b) **Stampila cu inscriptia “COMUNA BOGDANITA” 1 fara stemă se aplica pe actele intocmite de Compartimentul contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și resurse umane este folosită de contabilul cu atribuții buget-contabilitate.**

c) **Stampila cu inscriptia “Consiliul local al comunei BOGDANITA si stema Romaniei “ se aplica pe hotararile consiliului local și este folosită de către secretar**

d) **Stampila cu inscriptia “Primaria comunei BOGDANITA – Primar si Stema Romaniei “ se aplica numai pe dispozitiile emise de primar și este folosită de către secretar**

e) – **Stampila cu inscriptia “Primaria comunei BOGDANITA – starea civila” se aplica numai de ofițerul și delegatul de stare civilă, este folosită de secretarul comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondenta referitoare la starea civila, iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască .**

(4). Aplicarea stampilelor se face dupa cum urmeaza :

- **Stampila “ COMUNA BOGDANITA” 2 pe corespondenta cu semnaturile primarului, viceprimarului si secretarului și a referenților cu atribuții asistență socială ,registrul agricol ,consilierul personal al primarului,referentului cu atribuții bibliotecă și cultură și responsabil I.S.U.**

- **Stampila “ COMUNA BACANI 1 ” fara stema pe corespondenta cu semnaturile primarului, a contabilului,inspectorului cu atribuții achiziții publice și inspectorului cu atribuții impozite și taxe și casierului .**

- **pe dispozitiile emise de primar se aplica stampila “Primar cu sigiliul Stema Romaniei “, pe semnatura primarului sau a persoanei delegate de acesta;**

- **pe hotararile adoptate de consiliulul local se aplica stampila “ Consiliul local cu Stema Romaniei “, pe semnatura presedintelui de sedinta sau pe semnatura altor consilieri desemnati in situatii speciale;**

- **stampila cu inscriptia “Starea civila” se aplica pe semnăturile ofițerilor delegați de stare civila, desemnati de catre primar ;**

In cazuri justificate de lipsa a persoanelor din institutie (concedii, delegatii etc.) căroră le-au fost încredințate ștampilele din institutie dreptul de semnatura si gestionarea stampilelor il are persoana desemnată de primar să o înlocuiască

V. Expedierea corespondentei

Art.38(1) In Registrul pe suport de hartie,electronic de intrare a corespondentei de la nivelul institutiei se scade toata corespondenta,cu mentionarea datei de inregistrare a raspunsului persoanelor a institutiilor,compartimentelor la care a fost transmis

(2) Personalul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicativul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila.

(2) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului care îl atașează întregii lucrări.

(3) După rezolvare, compartimentele funcționale grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are același termen de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru instituție.

Art.39 (1) La registratura generală corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menționează numărul de înregistrare,adresa completă a destinatarului, se aplică ștampila de expediere și se completează borderoul de expediere pe baza căruia se predă la Oficiul poștal.

(2) În situația expedierii corespondenței locale prin curier, predarea se face pe bază de condică.

(3) În situația expedierii corespondenței personal, predarea se face pe bază de semnatura, facându-se și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire corespunzător.

VI. Constituirea arhivei

Art.40(1) Actele întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului primarului sunt grupate în dosare, fiecare având indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, prevăzut conform prevederilor legale.

(2) Documentele neclasificate ce alcătuiesc un dosar, se ordonează cronologic, ținând cont de actele de bază.

(3) Răspunsul se așează imediat după actele de bază, iar anexele se alătură actelor la care se referă.

(4) Persoanele aferente compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ce au documente specifice compartimentelor de specialitate, răspund de păstrarea lor, până la momentul predării lor în arhiva instituției.

(5) În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent.

(6) Pe copertele dosarelor, registrelor, ... sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul al cărui acte îl conține, dacă este cazul, volumul, numărul de file, data încetării documentației, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

(7) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhivă.

Art.41 (1) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face, pe bază de cerere justificată, de către persoana care răspunde de arhivă.

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

Art.42 Personalul de la registratura generală este împuternicit ca împreună cu șefii compartimentelor funcționale să exercite control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare – ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

Art.43 Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.44 Prezentul Regulament va fi comunicat Serviciilor și compartimentelor de specialitate din

VII. Dispoziții finale

Art. 45 (1) Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

(2)Corespondenta, la nivelul fiecarui compartiment/serviciu, se pastreaza in dosare si bibliorafturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.46.(1)Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

(2)Cererile de concediu de odihna si cele de compensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale de catre Primar, si de catre secretar, in functie de subordonare, conform organigramei primariei aprobata prin Hotarare a Consiliului local.

Art.47(1)CertIFICATELE SI ADEVERINTELE se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea, respective atestarea dreptului sau faptului, le privesc in mod direct.

(2)Certificatele si adeverintele pot fi eliberate si mandatarului persoanei sau persoanelor indreptatite, urmand a fi retinute copii de pe documentele justificative.

Art.48.(1)Numarul sigiliilor si stampilelor utilizate, precum si amprenta lor sigilara, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute prin Dispozitie a Primarului.

(2)Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, sau in alb, fara a exista semnatura autorizata.

(3)Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria sa pastreze integritatea si confidentialitatea actelor care circula in cadrul institutiei.

Prezentele instructiuni se modifica si se completeaza numai prin dispozitie a primarului si vor fi distribuite functionarilor publici de conducere care au obligatia prelucrarii, multiplicarii si distribuirii personalului din subordine.