

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMARUL COMUNEI CIUGUD



Localitatea CIUGUD, str. Principală, nr. 157,
C.I.F. 4562516 Cod poștal 517240 tel/fax. 0258/841205, 0258/841000
E-mail primariaciugud@yahoo.com Web: www.primariaciugud.ro

DISPOZIȚIA NR. 28

Primarul comunei Ciugud, Județul Alba,
Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 16/1996- Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G 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;
- Legea 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice
- H.G nr. 1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 63 alin. (1) lit. e) și art. 68 din Legea nr.215/2001 –Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1. Aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Ciugud, conform anexei-parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica:

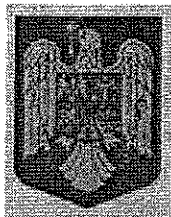
- Instituției Prefectului-județul Alba;
- Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Ciugud;
- 1 exemplar la dosar.

Ciugud, 10.02.2014

Primar
Damian Gheorghe



Avizat secretar
Ciorgovean Maria-Mihaela



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMARUL COMUNEI CIUGUD



Localitatea CIUGUD, str. Principală, nr. 157,
C.I.F. 4562516 Cod poștal 517240 tel/fax. 0258/841205, 0258/841000
E-mail primariaciugud@yahoo.com Web: www.primariaciugud.ro

Anexa la Dispoziția Primarului nr.28 din 10.02.2014

**Regulament privind organizarea evidenței, circuitului documentelor
neclasificate și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei
Ciugud**

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentele instrucțiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind redactarea, primirea, evidența, circulația și păstrarea documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Ciugud.

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciugud indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției.

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

Art.4. (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 precum și de la Instituția Prefectului județul Alba;
- 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 comunei Ciugud;
- e) referatul, raportul, sau nota întocmită de către aparatul de specialitate al primarului precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-d;
- f) dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- g) documente tehnice proprii ;
- h) documente cu caracter economico-financiar ;
- i) hotărâri ale Consiliului local al comunei Ciugud;
- j) acte procedurale în dosarele judiciare.

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

- a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare precum și

cele adresate Consiliului local al comunei Ciugud sau comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;

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 ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5. (1) Înregistrarea, evidența și circulația actelor primite, întocmite, soluționate și expediate de Primăria comunei Ciugud se face prin Registratura generală prin înregistrarea în sistemul informatic de evidență și gestiune a documentelor de către persoanele nominalizate prin fișa postului.

(2) Corespondența primită se scanează în integralitate în sistemul informatic de evidență și gestiune a documentelor care provin de la autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice, petițiile, audiențele, cererile privind accesul la informații de interes public și se atașează la nr. de înregistrare.

(3) Toate documentele înregistrare vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia viceprimarului.

Art.6. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 .

Art.7. (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare – ieșire electronic cu numărul de înregistrare dat de către sistemul electronic precum și cu data la care a intrat.

(2) În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare.

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

Art.8. 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* - 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.

b) *acte de răspuns* - 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.

c) *acte interne* - acte care se referă la cererile personalului privind concediile, zile libere, anunturile privind ședințele, dezbaterile publice, rapoartele de specialitate, notele de undamentare, note, referate, opinii, etc..

Art.9. (1) Răspunsurile la documentele care au fost înregistrate la intrarea lor în instituție vor purta la ieșire același număr primit la intrare.

(2) Răspunsurile primite la actele emise se înregistrează sub numărul actului emis de cu indicativul „R”, se scanează și se atașează numărului de înregistrare în sistemul informatic de evidență și gestiune a documentelor.

Art.10. (1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții” de către Secretarul comunei sau personalul cu atribuții în acest sens.

(2) Originalul Dispoziției se păstrează la Secretarul comunei, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

Art.11. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop.

Art.12. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către

F12.01.V.01

Indicativ dosar:II.2

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.

CAP.III. REPARTIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CORESPONDENȚEI

Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și/sau termenul de rezolvare.

Art.14. După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se repartizează de persoana care această atribuție în fișa postului funcționarului public sau personalului contractual implicat, în vederea soluționării.

Art.15. Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar se repartizează funcționarului public însărcinat cu soluționarea acestora și se discută, după caz, în Comisia locală de fond funciar.

Art.16. (1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

(2) După repartizarea documentelor de către primar sau viceprimar, persoana care are obligația înregistrării documentelor va modifica și termenul de rezolvare în funcție de rezoluția pusă de aceștia.

CAP. IV. REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

Art.17.(1) Documentele se redactează cu diacritice, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit să reflecte claritate, corectitudine, sobrietate, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de către persoanele din aparatul de specialitate al Primarului (note, rapoarte, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul, conform modelului din anexa;
- b) numărul de înregistrare (din oficiu sau cel la care se răspunde , indicativul dosarului (corespunzător actului din nomenclatorul arhivistic în vigoare la data emiterii actului) și data (ziua. luna. anul) în partea stângă sus;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele, adresa, codul postal, al expeditorului;
- 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 persoanei care semnează;
- i) în subsolul fiecărei pagini tehnoredactă se vor trece obligatoriu: inițialele celui ce a redactat actul, inițialele celui care a tehnoredactat actul (dacă este cazul), numărul de exemplare, numărul de anexe și numărul de pagini în următorul format: „pagina x din y” pe fiecare pagină;

(3) Antetul nu se folosește pe invitații sau felicitări.

F12.01.V.01

Indicativ dosar:II.2

(4) Documentele emise vor fi redactate folosind diacritice și formatul de caractere Tahoma „normal” mărimea 12 și se vor lista numai pe fața foii cu margine de 2,5 cm în partea stângă și câte 1,5 cm în partea dreaptă, sus și jos . Titlurile, funcțiile și numele semnatarilor, iar în situații excepționale unele părți din textul documentului care sunt necesare a fi evidențiate, pot fi scrise cu caractere Tahoma îngroșate. Notele de subsol se vor redacta cu caracterul Tahoma, „italic”, mărimea 10.

(5) Actele emise de personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciugud vor fi semnate de primar. În situația în care primarul se află în imposibilitatea de a semna, determinată de cauze obiective (concediu legal, concediu medical, etc.) actele vor fi semnate "pentru" primar de către viceprimar.

(6) Dispozițiile ce îl privesc pe primar vor fi semnate de către viceprimar.

Art.18.(1) Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului zilnic.

(2) Documentele emise se semnează și se parafează conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora precum și scoaterea din folosința a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.

(3) Documentele se prezintă primarului zilnic până la ora 15.00, în vederea semnării.

(4) Actele semnate se întorc la persoanele inițiatoare în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire, urmând să fie predate registraturii generate în vederea expedierii.

Art.19. Soluționarea petițiilor se efectuează cu celeritate, în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.20. Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează cu celeritate, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. 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.

Art.22.(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 îi 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) 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.23.(1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, notificările înregistrate la Primaria comunei Ciugud, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

(2) În ceea ce privește documentele de fond funciar sau cererile de chemare în instanță având ca obiect fond funciar, funcționarul căruia i s-a repartizat documentul va proceda la analiza acestuia, după care va întocmi un referat sau va expune verbal Comisiei locale de fond funciar Ciugud cele constatate propunerile de soluționare, iar Comisia locală de fond funciar va hotărî cu majoritate de voturi. Cele expuse în comisie și votate vor fi înscrise în registrul cu Procese verbale.

(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 ca documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate prin dispoziție a primarului.

CAP.IV. OPERAREA IEȘIRII DOCUMENTELOR ȘI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25. Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

Art.26. (1) Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registru a actului de răspuns.

(2) Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și ștampila li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Art.27. Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expedit, iar aceasta va fi predată la registratură în vederea expedierii prin poștă, zilnic până la ora 14.00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16.00.

Art.28.(1) Expedierea corespondenței se face prin poștă, în format electronic sau prin fax.

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

(3) Confirmarea primirii faxurilor transmise se face automat prin răspunsul programat al faxului.

(4) Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

CAP.V. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciugud sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.30. 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.

F12.01.V.01

Indicativ dosar:II.2

Art.31. Pe copertile dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise: autoritatea, compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul, menționarea pe scurt a conținutului dosarului și nr. de file.

Art.32. 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 precum și numele predătorului și primitorului și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziție a Primarului cu atribuții în acest sens, pe baza de semnătură în registrul de evidență al arhivei.

Art.34. 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.35. Registrul electronic de intrare – ieșire a corespondenței este instrument de probă în instanță.

Art.36. Corespondența la nivelul fiecărui compartiment se păstrează în dosare și bibliorafuri, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.37. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciugud. Toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura primarului, sau după caz a viceprimarului, cu ștampila aferentă.

Art.38.(1) Numărul sigiliilor și ștampilelor 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.

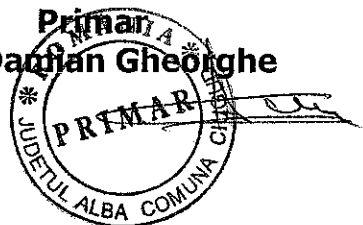
(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.39. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul autorității.

Art.40. Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin dispoziție a primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici sau contractuali care au obligația a le respecta întocmai.

Ciugud, 10.02.2014

Primar
Danian Gheorghe



Avizat secretar
Ciorgovean Maria-Mihaela