



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA MOVILA MIREsii
PRIMAR



*Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com,
www.brmovilamiresii.ro*

DISPOZITIA NR. 2
Din 3.01.2025

**pentru aprobarea regulamentului privind organizarea evidenței si a circuitului
documentelor la fiecare nivel de responsabilitate in cadrul Institutiei primarului
comunei Movila Miresii, judetul Braila**

Având în vedere:

- prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- Prevederilor Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;

In baza prevederilor art. 155, alin.(1), lit. d, alin.(5), lit. a si art. 196, alin.(1), lit. b, art. 197, alin.(1) si (4) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul comunei Movila Miresii, judetul Brăila
emite prezenta:
DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței si a circuitului documentelor la fiecare nivel de responsabilitate in cadrul Institutiei primarului comunei Movila Miresii conform Anexei nr 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aproba fluxul inregistrarii si solutionarii documentelor conform anexelor la Regulament.

Art. 3. Prezenta dispoziție se va comunica personalului propriu precum si Institutiei Prefectului prin grija secretarului comunei.

Primar,
Dumitru Panțuru

*Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel*

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA EVIDENȚEI SI A CIRCUITULUI DOCUMENTELOR LA FIECARE NIVEL DE RESPONSABILITATE IN CADRUL INSTITUTIEI PRIMARULUI COMUNEI MOVILA MIREȘII, JUDEȚUL BRAILA

CAP.I . DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament are ca obiect reglementarea operatiunilor privind redactarea, primirea, evidenta, circulatia, si pastrarea documentelor neclasificate, la nivelul fiecarui nivel de responsabilitate din cadrul Institutiei Primarului.

Art.2. Regulamentul se aplica in mod obligatoriu de intregul personal al institutiei indiferent de functie, felul sau durata relatiilor de serviciu, precum si de catre persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei ca detasati sau aflatii temporar in institutie, in interes de serviciu.

Art.3. Prin notiunea de „document” se intelege orice act adresat Institutiei Primarului indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4.(1) Documentele gestionate de Institutia Primarului se grupeaza in documente neclasificate si documente clasificate.

(2) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

- a. Acte administrative cu caracter normativ sau individual emise de autoritatea locala (Hotarari Consiliului local si Dispozitii Primar);
- b. Documente intocmite sau primite de Institutia Primarului in calitate de reprezentant al statului (documente privind alegerile generale si locale, referendumuri, recensaminte, documente privind mobilizarea pentru aparare, protective civila)
- c. Certificate si adeverinte care atesta proprietatea/folosinta bunurilor persoanelor fizice/juridice, sau o situatie de fapt eliberate in baza unor evidente proprii;
- d. Documente cu caracter financiar-bugetar (buget, situatii financiare anuale, trimestriale, lunare, dari de seama);
- e. Documente financiar - contabile (bilant contabil, balanta, facturi, documente de plata, documente privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor si serviciilor, etc) ;
- f. Documente privind impozitele si taxele locale (registre de roluri, documente de plata, documente privind executarea silita a creantelor bugetare, etc);
- g. Documente de stare civila (acte si certificate de stare civila, dovezi, adeverinte, etc) ;
- h. Circulare sau adresa oficiale transmisa de catre alte autoritatile administratiei publice centrale;

- i. Adrese oficiale transmise catre alte institutii si/sau persoane fizice/juridice din oficiu sau in urma solicitarii acestora;
- j. contracte cu caracter administrativ la care institutia este parte (contracte incheiate cu alte entitati de drept public in baza unor acte normative sau administrative, respectiv contracte de finantare a unor investiti, contracte de asociere, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea publica, respectiv contracte de concesiune, inchiriere, superficie, contracte de achizitii publice);
- k. contracte cu caracter civil si comercial care institutia este parte (contracte de vanzare cumparare imobile, contracte privind cedarea folosintei bunurilor aflate in proprietatea privata, respectiv contracte de inchiriere, contracte prestari servicii);
- l. contracte de munca la care institutia are rol de angajator;
- m. contracte privind cedarea folosintei bunurilor incheiate intre terti care trebuie inregistrate la nivelul institutiei in baza unor prevederi legale specifice (contracte arendare);
- n. petitii si sesizari adresate institutiei;
- o. documente care stau la baza intocmirii si emiterii unor acte administrative sau de alta natura, respectiv referate, rapoarte, note justificative, etc ;
- p. documente de urbanism (PUG, RLU, PUZ, PUD, autorizatii construire, certificate de urbanism, avize si documente cu caracter ethnic care au stat la baza eliberarii acestora;
- q. acte procedura in dosarele judiciare in care institutia este parte;
- r. documente privind gestionare arhivei proprii (inventare, nomenclator arhivistic, etc)

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania .

(3) Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

- documentele externe - sunt documentele provenite de la institutii publice, persoane fizice si juridice adresate Institutiei spre informare sau solutionare;
- documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

CAP.II. PRIMIREA,EVIDENTA SI INREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5.(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate la Registratura generala de catre persoana desemnata in acest sens, sau in lipsa acesteia de secretarul comunei.

Art.6.(1) Corespondenta adresata Institutiei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de evidenta tinute la nivelul institutiei.

(1) În cadrul aparatului de specialitate se conduc următoarele registre de evidență:

- a. Registrul de evidență general in format electronic care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- b. Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

- c. Registrul de evidență a petițiilor se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - d. Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
 - e. Registrul de audiențe se conduce și se păstrează de persoana desemnata.
- (2) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate conduce următoarele evidențe speciale:
- a. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - b. Registrul de evidență a proiectelor de hotărâr ale Consiliului local care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - c. Registrul de evidenta a avizelor comisiilor de specialitate;
 - d. Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - e. Registrul declarațiilor de avere pentru alesii locali si functionarii publici care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - f. Registrul declarațiilor de interese pentru alesii locali si functionarii publicicare se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - g. Registrul de evidență a sigiilor si stampilelor care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - h. Registrul de evidenta al documentelor de stare civila, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegate;
 - i. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism care se conduce și se păstrează se păstrează de persoana desemnata;
 - j. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - k. Registrul de evidenta al contractelor de arendare care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - l. Registrul de evidenta al actelor notariale care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - m. Registru de evidentă a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
 - n. Registrul de evidenta al contractelor de concesiune ale bunurilor din domeniul public care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - o. Registrul de evidenta al contractelor la care institutia este parte care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - p. Registrul de evidență a cauzelor si termenelor de judecata care se conduce și se păstrează de secretar/jurist;
 - q. Registrul de evidenta al salariatilor care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - r. Registrul de evidenta al cererilor de acordare a VMG care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - s. Registrul de evidenta al cererilor de acordare a ASF care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - t. Registrul de evienta al ofertelor de vanzare a terenurilor extravilane care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
 - u. Registrul de evidenta al carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol condus si pastrat de persoana care are sarcina completării si tinerii la zi a registrului agricol;

v. Registrul de evidenta al angajatilor/functionarilor publici/consilierilor locali cu obligatii militare care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

w. Registrul de evidenta al operatiunilor privind operatiunile vizate de CFPP care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

x. Registrul de evidenta al Ordinelor de plata care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

y. Registrul de evidenta al intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

(4) Toate registrele de evidenta se vor numerota fila cu fila, se vor lega, si pe ultima pagina se va consemnana numarul total de file al registrului.

(5) Registrele de evidenta se pot intocmi si pastra in forma electronic, urmand ca periodic (lunar, trimestrial sau anual) sa fie tiparit pe hartie si arhivat.

Art.7. (1) Inregistrarea documentelor se face pe ani calendaristici in ordine crescatoare incepand cu numarul 1 sau numerele alocate in acest sens, dupa caz cu indicarea indicativul compartimentului din cadrul institutiei

(2) Dupa caz, in masura in care conducatorul institutiei considera necesar acest lucru, la inceputul anului prin Dispozitia Primarului se poate aloci fiecarui compartiment o plaja de numere pentru inregistrarea documentelor in functie de numerele utilizate in anul precedent.

Art.8.(1) Pe fiecare document intrat se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat documentul respectiv. In cazul in care la inceputul anului se alocă plaje diferite de numere in functie de compartimente, inregistrarea se va face cu numerele respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe prima pagina.

(3) Cererile, petitiile, adresele depuse personal de catre persoanele fizice si juridice se inregistreaza, comunicandu-se pe loc solicitantului numarul si data de inregistrare.

(4) 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.

(5) Documentele 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, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.9(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 anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură sau de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta.

Art.10 (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.

(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.

CAP. III. REPARTIZAREA CORESPONDENTEI

Art. 11 (1) După înregistrare, corespondența se repartizează de către Primar, sau în lipsa acestuia de viceprimar, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte.

(2) Conducatorul instituției va indica pe documente numele și funcția persoanei responsabile, data și semnatura și eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

(3) Transmiterea documentelor persoanelor nominalizare pentru soluționarea acestora se face de către persoana responsabilă cu registratura sau în lipsa acesteia de către secretarul comunei pe baza de semnatura de primire aplicată în rubrica specială din registrul de evident sau pe borderoul de corespondență.

(4) Corespondența repartizată greșit unor compartimente sau persoane se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezoluției modificate.

(5) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente sau persoane aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției conducătorului instituției. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(6) 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 dispozițiilor prezentului Regulament.

CAP. IV. INTOCMIREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

Sectiunea 1 - Corepondenta generala

Art. 12 (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

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

Art. 13 (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

- 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) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
- i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul .

(3) Documentele se vor intocmi in minim 2 exemplare (din care un exemplar pentru arhiva institutiei) si vor fi semnate de functionarii care le-au intocmit de catre sefii ierarhici ai acestora si de Primar sau in lipsa acestuia de viceprimar.

(4) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției emise în acest sens.

(5) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă: „p. Primar” „Numele și prenumele celui care semnează” „Funcția”

(6) Nu se admite ca pe documentele emise de institutie să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art. 14 Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Aprob/Primar/Nume și prenume”.

c) în partea stângă sus, sub antet „De acord/rog aprobați/Primar/Nume și prenume”.

(7) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de funcționarul care a întocmit documentul și de functionarul public/ șeful ierarhic care l-a verificat.

Art. 15 (1) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica de la cel care le-a intocmit catre functionarul care le-a verificat si primarului.

(2) Documentele semnate se intorc la compartimentele initiatore, urmand sa fie comunicate registraturii generale in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art. 16 (1) Corespondența adresată direct autorităților și instituții publice centrale, autorităților și instituții publice județene, Consiliului județean, Instituției Prefectului, altor autoritati publice locale va fi semnată de primar si secretarul comunei, dacă legea nu dispune altfel.

(2) Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar si secretarul comunei.

Art. 17 Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 18 (1) Cererile, sesizarile, petitiile depuse de persoanele fizice sau juridice, notificările de orice natura se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul.

(2) Functionarul public care a primit spre solutionare documentul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat care contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(3) Functionarul public va intocmi in baza referatului propunerea de raspuns care vor fi inaintate pe cale ierarhica spre aprobare si semnare. Răspunsurile va fi semnate de catre de către primar si secretarul comunei.

(4) In cazul in care proiectul de raspuns este considerat incomplete sau nesatisfacator de catre superiorii ierarhici acesta va fi refacut conform indicatiilor primite in scris.

(5) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lăsa loc de interpretare va solicita, în scris, completarea documentației ori lamuriri.

Sectiunea 2 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Secretar general comuna

Art. 19(1) Referatele de aprobare necesare proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către Primar vor fi semnate de către acesta și avizate spre legalitate de secretarul general. În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri sau comisiile de specialitate expunerile de motive vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori, de către președintele și secretarul comisiei de specialitate, după caz și avizate spre legalitate de secretar.

Art. 20 Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către primar iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 21 Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 22 Proiectele de dispoziție ale Primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 23 (1) Hotararile Consiliului local sunt semnate de consilierul ales președinte de sedință și contrasemnate pentru legalitate de secretarul general.

(2) Dispozițiile Primarului se semnează de Primar și contrasemnează pentru legalitate de secretarul general.

(3) Hotararile Consiliului local și Dispozițiile Primarului vor fi înregistrate după aprobare în registre speciale de evidență prin grija secretarului general al comunei.

Art. 24 Adeverințele/CertIFICATELE care atestă calitatea de funcționar public/salariat și veniturile realizate vor fi semnate de secretarul comunei sau de către funcționarul public care întocmește statele de plată și aprobate de primar.

Art. 25 Documentele privind gestionarea resurselor umane, respectiv, organizarea concursurilor de recrutare, de numire în funcție, angajare pe post, evaluarea performanțelor profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă se vor întocmi de responsabilul cu resursele umane, respectiv secretarul general al comunei și aprobate de Primar.

Art. 26 Actele administrative privind stabilirea/modificarea drepturilor salariale vor fi avizate și de persoanele responsabile cu viza CFPP.

Sectiunea 3 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Financiar - contabil-impozite si taxe

Art. 27 Documentele privind bugetul local vor fi semnate de funcționarul public care le-a întocmit, verificate de șeful de compartiment și aprobate de Primar.

Art. 28 (1) Documentele contabile vor fi semnate de funcționarul public care le-a întocmit, verificate de șeful de compartiment și aprobate de Primar.

(2) Documentele privind inventarierea vor fi semnate de membrii comisiei desemnați în acest scop.

Art. 29 Angajarea, lichidarea, ordonantarea 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, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de catre persoanele desemnate prin Dispozitia Primarului.

Art. 30 (1) Contractele, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către Primar, secretarul comunei, seful de compartiment din domeniul în care se încheie contractul, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel, iar pe exemplarul de casă, în subsolul ultimei pagini se semnează de persoana care a întocmit contractul.

(2) Actele adiționale la contracte vor fi prezentate spre semnare cu un referat întocmit de compartimentul responsabil referitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional. Referatul se semnează de cel care l-a întocmit și de șeful compartimentului.

(3) Contractele 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 Secretarul comunei, sau persoana desemnata în acest sens.

Art. 31 Documentele de plata (ordine de plata) vor fi evidenciate într-un registru special și se vor semna de către persoana care le-a întocmit și de conducatorul institutiei sau persoana desemnata în acest scop.

Art. 32 Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale sau nationale 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.

(5) Ștampilele se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 33 Situațiile privind personalul din aparatul de specialitate (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariilor etc.) vor fi semnate de functionarul public din cadrul compartimentului financiar- contabil desemnat, verificate de seful compartimentului și aprobate de primar.

Art. 34 Formularele tipizate prevăzute de legislația fiscală specifică care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele care le-au întocmit (inspectorul fiscal sau persoana desemnata cu executarea silită) și de către Primar în calitate de conducător al institutiei în măsura în care formularul prevede acest aspect.

(2) Documentele de plată a impozitelor și taxelor locale (chitante) vor fi semnate de persoana desemnata să le încaseze (casier).

Sectiunea 4 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Registrul agricol

Art.37 .(1) Certificatele și adeverintele care atestă înregistrările din registrul agricol se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite

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.

(3) Toate certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicita, si mentionarea documentului din care rezulta acestea, precum si temeiul legal in baza caruia au fost eliberate.

(4) Certificatele si adeverintele vor si semnate de functionarul public care le-a intocmit, aprobate de primar si contrasemnate secretarul general al comunei.

Art. 39 Atestatele de producator agricol si carnetele de comercializare se semneaza de catre Primar in baza procesului verbal al comisiei speciale stabilita prin Dispozitia Primarului semnata de membrii acesteia.

Art. 40 (1) Documentatiile privind fondul funciar se inregistreaza la Registratura generala, iar dupa aplicarea rezolutiei de catre primar, secretarul general le repartizeaza functionarului insarcinat cu solutionarea acestora, inscriind, alaturi de rezolutia primarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

(2) Proiectele de referate de fond funciar propuse spre dezbatare Comisiei locale se intocmesc de catre functionarul public desemnat si se semneaza de catre toti membrii comisiei.

Art. 41 Documentele de evidenta a terenurilor si cladirilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei vor fi intocmite de membrii comisiei de inventariere.

Art. 42 Documentele privind evidentele cadastrale (planurile parcelare, documente cadastrale, etc) vor fi semnate de functionarul responsabil si de Primar.

Art. 43 Documentele privind evidenta modului de utilizare al terenurilor agricole, culturile infiintate, productiile obtinute, efectivele de animale, etc, vor fi intocmite si semnate de functionarul public desemnat si de Primar.

Art. 44 Documentatiile privind procedurile de cedare folosintei bunurilor (inchiriere, concesionare, superficie) vor fi intocmite de functionarul public desemnat, avizate de secretarul general si primar si aprobate Consiliul local.

Art. 45 (1) Contractele privind cedarea folosintei bunurilor (inchiriere, concesionare, superficie) vor fi intocmite de secretarul general, vizate de CFPP si jurist si aprobate de primar.

(2) Contractele prevazute la alin.(1) după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează de functionarul din cadrul compartimentului desemnat in acest sens.

Art. 46 (1) Cererile privind vanzarea terenurilor extravilane se inregistreaza intr-un registru de evidenta special de catre functionarul desemnat, iar documentele privind vanzarea terenurilor de intocmesc de catre functionarul desemnat, aprobate de primar si contrasemnate de secretarul general.

Sectiunea 5 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Stare civila - Urbanism

Art. 47(1) Documentele de stare civila(acte de stare civila, certificate de stare civila, adeverinte inhumare, mentiuni, situatii statistice vor fi intocmite si semnate de ofiterii de stare civila delegati.

(2) In cazurile prevazute de legea speciala, documentele vor fi intocmite si semnate de ofiterii de stare civila delegate si aprobate de primar.

Art. 48 Cererile privind deschiderea procedurilor succesorale vor fi întocmite de ofiterul de stare civilă din oficiu sau la cererea prezumtivilor moștenitori vor fi semnate de acesta și transmise la Camera Notarilor Publici..

Art. 49 Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise de Primar, potrivit legii, vor fi semnate de către Primar, secretar, și arhitectul-șef/tehnician urbanism și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la persoana responsabilă.

Sectiunea 6 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Asistenta sociala

Art. 50 Documentele privind acordarea serviciilor sociale vor fi întocmite și semnate de funcționarii publici desemnați și aprobate și semnate de primar și secretar.

Art. 51 Documentele privind stabilirea/modificarea prestațiilor sociale vor fi vizate de persoanele responsabile cu viza CFPP.

Sectiunea 8 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Achizitii publice

Art. 52 Documentele de programare anuale (strategie anuală, program anual achiziții publice) vor fi întocmite și semnate de persoana responsabilă cu achizițiile publice și aprobate de primar.

Art. 53 Documentele care stau la baza achiziționării de produse, lucrări și servicii, respective referate, note justificative, caiete de sarcini vor fi întocmite și semnate de șefii de compartimente și aprobate de Primar.

Art. 54 Documentele care stau la baza alegerii unei anumite proceduri de achiziție publică (nota justificativă privind procedura de achiziție publică, strategia de contractare, formulare, model contract) vor fi întocmite și semnate de persoana responsabilă cu achizițiile publice și aprobate de primar.

Art. 55 (1) Contractele de achiziții publice vor fi întocmite și semnate de persoana responsabilă din cadrul instituției și vor fi semnate de către Primar, secretarul comunei, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens.

(2) Contractele de achiziții publice după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează la Secretarul comunei, sau persoana desemnată în acest sens.

Art. 56 Corespondența privind achizițiile publice va fi întocmită și semnată de persoana responsabilă din cadrul instituției și vor fi semnate de către Primar și secretarul comunei.

Sectiunea 7 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Situatii de urgenta

Art. 57 Documentele privind situațiile de urgență vor fi întocmite și semnate de șeful SVSU și /sau COAT și aprobate și semnate de membrii CLSU.

Sectiunea 8 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Administrativ

Art. 58 Documentele privind consumurile de materiale, carburanti, etc vor fi întocmite și semnate de cei care le-au avut în gestiune, verificate de viceprimar și aprobate de Primar.

Art. 59 Deplasările în interesul serviciului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către Primar.

Art. 60 (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se semnează pentru aprobare de către Primar.

(2) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi aprobate de către Primar.

CAP. V. EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

Art. 61 (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, după care o predă la Registratura .

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a informa secretarul comunei asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare - ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidența și circulația actelor de la nivelul institutiei, modul de rezolvare și indicativul dosarului în vederea clasării.

(4) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu și modul de soluționare, în câmpul special destinat acestui scop din programul electronic.

Art. 62 (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier și prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoana care răspunde de evidența corespondenței.

(3) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(4) 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.

(5) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare - ieșire, câmpul destinat expedierii.

(6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

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

(8) 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).

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

(10) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru preluarea corespondentei Primariei personalul de la posta.

(11) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin raspunsul programat al faxului.

(12) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora.

CAP. VI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art. 63. Documentele primite si intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art. 64. La inceputul fiecărui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art. 65. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrite: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actelor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art. 66. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le prede, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art. 67 Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Art. 68 Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

Art. 69(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura arhivarului.

(2) Extrasele și copiile de pe dispozițiile Primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către secretarul comunei și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

CAP. VII. FOLOSIREA ȘI PĂSTRAREA SIGILIULUI CU STEMA ROMÂNIEI ȘI A ȘTAMPILELOR

Art. 70 (1) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora.

(2) Sigiliile cu stema Romaniei se pastreaza si se utilizeaza dupa cum urmeaza:

a. Sigiliul Consiliului local cu stema României se păstrează la secretarul comunei și se aplică pe hotararile Consiliului local;

b. Sigiliul Primarului cu stema Romaniei se păstrează la primarul comunei și se aplică pe :

- Dispozitiile Primarului;
- Contractele la care institutia este parte;
- Documentele de urbanism;

- Corespondenta cu institutiile publice centrale si judetene;
 - Documentele semnate de primar in calitate de reprezentant al statului;
- (3) Stampila cu mentiunea Primar se pastreza la primarului comunei si se aplica pe :
- Contractele de asociere;
 - Contractele civile;
 - Contractele comerciale;
 - Documentatiile cadastrale;
 - Documentele contabile;
 - Documentele financiar - bugetare;
 - Ordine de plata;
- (4) Stampila cu mentiunea Primaria comunei/Comuna.....se pastreza la registratura si se aplica pe :
- Certificate si adeverinte eliberate populatiei;
 - Corespondenta cu persoane fizice si juridice de drept privat;
 - Alte documente.
- (5) Stampila cu mentiunea Primaria..... starea civila se pastreza la ofiterul de stare delegat si se aplica pe documentele de stare civila.
- (6) Persoanele desemnate prin Dispozitia pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și stampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.
- (7) Evidenta stampilelor si sigiliilor se face de secretarul comunei intr-un registru spcial.

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 71 (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 Registrul de intrare - ieșire.

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul pentru relații cu publicul și informații de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(4) Responsabilul cu relatiile cu publicul și informațiile de interes public va prezenta lunar Primarului o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal.

Art.72 . Fluxul inregistrarii si solutionarii documentelor este prezentat in anexele la prezentul regulament.

Art. 73 Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

Primar,
Dumitru Panțuru

*Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel*

FLUXUL INREGISTRARII DOCUMENTELOR

Document primit	Operatiunea	Responsabil
Adresa, cerere, petitie primite de la alte institutii, persoane fizice, juridice	Inregistrarea documentului in registrul de corepondenta generala	Functionar desemnat cu registratura
	Prezentarea documentului primarului sau inlocuitorului acestuia pentru repartizarea documentului si aplicarea rezolutiei	
	Repartizarea documentului persoanelor responsabile prin nominalizarea acestora, aplicarea rezolutiei de solutionare dupa caz, indicarea termenelor de solutionare	Primar
	Repartizarea documentelor pe baza de semnatura persoanelor nominalizate de Primar	Functionar desemnat cu registratura
	Primirea documentelor	Persoana careia i s-a reparzat spre solutionare documentul
Documente interne	Intocmirea documentelor	Functionari publici/salariati
	Inregistrarea documentelor in registrul de corepondenta generala	Functionar desemnat cu registratura
	Verificarea documentelor	Sefi compartimente/secretar
	Avizarea documentului (daca este cazul)	CFPP/Juridic
	Prezentarea documentelor primarului sau inlocuitorului acestuia pentru aprobare	Functionar desemnat cu registratura
	Aprobarea documentelor /respingerea cu indicarea motivatiei	Primar
	Repartizarea documentelor catre persoanele indreptatite	Functionar desemnat cu registratura

FLUXUL SOLUTIONARII DOCUMENTELOR

Responsabil	Operatiunea	Document generat
Functionari publici/salariati	Solutioneaza in termen documentul repartizat spre solutionare. Preda documentul spre verificare si semnare sefului ierarhic, impreuna cu documentul repartizat spre solutionare	Adresa, referat, nota justificativa, alte documente
Sefi compartimente/ Secretar general	Verifica si semneaza documentul si il preda functionarului cu atributii de registratura pentru a-l prezenta primarului.	
CFPP/Juridic	Avizeaza din punct de vedere juridic/financiar, daca ese cazul	
Functionar desemnat cu registratura	Grupeaza corespondenta in functie de repartizare si prezinta documentele Primarului, in vederea semnarii.	
Primar	Analizeaza si semneaza documentul, acesta devenind document final de solutionare. Aplica sigiliul/stampila.	
Functionar desemnat cu registratura	Peia documentul final semnat de Primar. Inregistreaza documentul.	
	Aplica stampilele corespunzatoare pe toate exemplarele.	
	Expediaza primul exemplar al documentului final	
	Descarca documentul final in Registrul general	
Functionari publici/salariati	Indosariaza documentul repartizat spre solutionare, impreuna cu documentul final de solutionare, semnat si parafat de expediere	

REFERAT

Subsemnatul Dragus Viorel, secretar general al comunei, prin prezenta va aduce la cunostinta urmatoarele :

În conformitate cu prevederile art. 7 si 8 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, republicata, *Creatorii si detinătorii de documente sunt obligati să înregistreze si să țină evidenta tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii. Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeste de către fiecare creator pentru documentele proprii.*

De asemenea, în conformitate cu prevederile Ord. SGG nr. 600/2018, privind pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Conducătorul entității publice organizează si administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor entității, precum si tertilor abilitati.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea si păstrarea documentelor. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea si expedierea documentelor, sau desemneaza o persoana responsabila în acest sens, iar la nivelul fiecărui compartiment se tine, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite si expediate.

În entitatea publică trebuie creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Controlul documentelor se refera, dupa caz, la urmatoarele etape:

- Aprobarea documentelor înainte de emitere în ceea ce priveste adecvarea acestora ca forma si continut;
- Analizarea, actualizarea si repararea problemelor;
- Asigurarea identificării modificărilor si a stadiului reviziilor curente;
- Asigurarea disponibilitatii versiunilor aplicabile ale documentelor la toate punctele de utilizare pentru functiile si persoanele implicate;
- Asigurarea lizibilitatii si a identificării cu usurinta a documentelor;
- Asigurarea identificării si distributiei controlate a documentelor de provenienta externa;
- Prevenirea utilizării neintentionate a documentelor perimate prin scoaterea lor din circuit si identificarea adecvata în cazul în care sunt pastrate.

Circulatia documentelor este tinuta sub control atunci când documentele permit:

- Identificarea persoanelor care le-au elaborat, avizat, aprobat, difuzat, modificat, retras;
- Identificarea persoanelor care le-au primit pentru executarea anumitor responsabilitati;
- Asocierea unica a documentelor cu datele de emitere si transfer astfel încat sa se cunoasca exact traseul în cadrul entitatii atât pentru documentele de provenienta interna cât si pentru cele de provenienta externa;

Managementul entitatii se asigura ca la nivelul proceselor si documentelor, entitatea are stabilite procese adecvate de comunicare, un accent deosebit avandu-l comunicarea in interiorul entitatii, definita comunicare interna.

In cazul documentelor in care se comunica anumite reponsabilitati, in mod implicit se considera ca persoanele care au responsabilitatea aplicarii dispozitiilor unui document, raspund in fata sefului ierarhic confor organigramei iar atunci cand diponibilitatea aplicarii cade in sarcina unei entitati din entitate (comisii, departamente), de aplicare raspund in fata sefului direct, conducatorii entitatii respective; fiecare sef de entitate sau persoana va semna in registrul de evidenta a documentelor date spre rezolvare.

Gestionarea circulatiei documentelor cu circuit intern administrarea si gestionarea circulatiei are urmatoarele scopuri:

- Punerea in circulatie a unor documente care permit identificarea persoanelor care le-au eliberat si a entitatilor de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit functilor pe care le ocupa in cadrul entitatii, a entitatilor care le-a pus in circulatie, a persoanelor sau entitatilor carora sunt adresate, precum si asocierea unica a documentelor cu datele de emitere;

- Transferul controlat al documentelor atat intre entitati cat si intre persoane si entitati al documentelor cu circuit intern prin inregistrarea ocumentelor la punere in circulatie si la primirea lor prin registrul de intrari-iesiri si registrul de evidenta a documentelor date spre rezolvare;

Referitor la documentele cu circuit extern, administrarea si gestionarea circulatiei are urmatoarele scopuri:

- Punerea in circulatie in cadrul entitatii a unor documente de *provenienta externa* care permit identificarea sursei care le-a elaborat si de la care provin, a persoanelor din unitatea de invatamant care potrivit functiei pe care o ocupa le-a pus in circulatie, a persoanelor, entitatilor catre care sunt destinate, precum si asocierea unica a documentelor in registrul de intrari-iesiri;

- Punerea in circulatie a unor documente de *provenienta interna trimise catre exterior*, care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat si a entitatilor de la care provin, a persoanelor care le-au avizat si aprobat, potrivit functiilor pe care le ocupa in cadrul unitatii, a entitatii care le-a pus in circulatie, a persoanelor sau entitatilor catre care sunt adresate, precum si asocierea unica a documentelor cu datele de emitere;

- Transferul controlat in institutie atat intre entitati cat si intre entitati si persoane al documentelor care apartin de circuitul extern prin inregistrarea documentelor la punerea in circulatie in registrul de intrari-iesiri si registrul de evienta a documentelor date spre rezolvare.

Elemente de identificare a documentelor interne si interne trimise spre exterior

- o Pentru identificarea documentelor se folosesc ca principale elemente: *antetul, semnatura, numarul si data de inregistrare din registrul de intrari-iesiri* ;

- o *Antetul* va contine sigla, denumirea entitatii, adresa, telefon/fax, adresa de mail, adresa web si, dupa caz, numarul de exemplare in care a fost emis;

- o Numele persoanei care a aprobat documentul potrivit competentelor asociate funtiei indeplinite in unitatea de invatamant, precum si semnatura acestora se trec de regula la sfarsitul documentului (daca situatia nu o cere altfel);

- o Atunci cand este necesar, documentul contine numele si prenume, functia si semnatura persoanei care l-a intocmit;

- o In partea dreapta jos, pe ultima linie a documentului, se va trece „Emis in..... exemplare” .

Analiza documentelor se efectueaza inainte de aprobare pentru a se asigura:

- o Adecvarea la copul urmarit;

- o O buna structurare si exactitate, inclusiv din punctul de vedere al date de intrare in vigoare;

- o Claritate, prin formulari simple, inteligibile, fara ambiguitati;

- o Lizibilitate pentru inscrisurile de orice forma.

- *Aprobarea* unui document se face de catre Primarul entitatii sau de catre persoanele delegate de acesta prin decizie interna cu incadrarea in tipul de documente pentru care s-a dat drept de semnatura;

- *Emiterea* documentelor se face numai dupa aprobarea lor.

Scopul difuzarii documentelor il reprezinta:

o Punerea la dispozitia personalului propriu a documentelor de interes pentru activitatea pe care o desfasoara cu scopul uilizarii informatiilor pe care le detin sau cu scopul informarii generale;

o Ca adrese tansmise ca documente externe (institutii, persoane, comunitate, familie etc)

Difuzarea este gestionata de emitent si se realizeaza prin registratura institutiei. Exemplarele difuzate vor fi disponibile in toate locurile unde se executa activitati esentiale ale procesului descris.

Se disting doua tipuri de difuzari: *difuzare controlata*, caz in care fiecare document este difuzat cu confirmarea primirii si, *difuzare necontrolata*, care se utilizeaza doar pentru documentele utilizate pentru informare, fara a viza in mod expres o utilizare ulterioara.

Persoanele care au primit documente cu difuzare controlata pastreaza aceste documente in zona de lucru pentru exercitarea pe baza lor a responsabilitatilor care revin postului sau pentru informare; identificarea persoanelor se face pe baza de semnatura in registrul de intrari-iesiri si registrul de evidenta a documentelor date spre rezolvare;

Pastrarea documentelor cu difuzare controlata se face in conditii de siguranta iar editiile valabile sunt inregistrate in Registrul documentelor in vigoare.

Fiecare entitate va pastra propriile documente elaborate si emise in format tiparit (intr-un biblioraft avand pe coperata urmatoarele precizari: denumire entitate, entitatea, perioada in care au fost elaborate sau emise documentele) si in format electronic intr-un fisier propriu pastrat pe severul de fisiere din entitate. Informatiile in format electronic vor fi transcrise pe DVD. Informatia astfel stocata se poate folosi petru arhivare electronica dar si pentru folosirea unor documente care isi pastreaza valabilitatea.

Prin modificarea unui document se intelege aducerea de schimbari cu privire la acesta sub forma unei noi revizii sau sau aunei noi editii fara a afecta fondul de baza si destinatia documentului initial. Reviziile constau in reformulari sau abrogari a unor articole si/sau alineate din documentul initial. - Editiile se elaboreaza atunci cand se aduc completari de noi articole, cand apar schimbari de responsabilitati sau cand forma rezultata in urma uneia sau mai multor revizii difera substantial de revizia 0 .

Personalul implicat in analiza, elaborarea si aprobarea modificarilor trebuie sa aiba acces la informatiile adecvate pe baza carora se opereaza modificarea; documentele modificate vor fi analizate si aprobate de persoanele si functiile de conducere care au analizat si aprobat forma initiala a documentului, daca prin lege sau alte reglementari nu se specifica altfel.

De regula, documentele modificate in unitatea de invatamant se pun in circulatie in versiunea completa cu indicarea documentelor inlocuite si abrogate, a datei intrarii in vigoare a formei modificate, si, dupa caz, a modificarilor efectuate.

In cazuri speciale, cand modificarile sunt pariale si usor de sesizat iar documentul are adresabilitate restransa, se poate pastra documentul in forma initiala, transmitandu-se doar modificarile efectuate.

In vederea reglementarii unitare a evidenței si a circuitului documentelor la fiecare nivel de responsabilitate in cadrul Institutiei primarului este necesara elaborarea si aprobarea prin Dispozitie a unui Regulament care ulterior sa fie difuzat intregului personal propriu pentru luare la cunostinta si aplicare.

Avand in vedere cele expuse mai sus, precum si prevederile art 197 din Codul administrativ care prevede ca secretarul general comunei asigură transparenta si comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor administrative, în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, propun aprobarea proiectul de regulament anexat.

Secretar general comuna,
Dragus Viorel