



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
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. 40
Din 7.01.2021

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

Primarul 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;
- HCL privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului propriu de specialitate nr. 74/24.10.2019;

In baza prevederilor art. 155, alin.(1), lit. d, alin.(5), lit. a și art. 196, alin.(1), lit. b, art. 197, alin.(1) și (4) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

DISPUNE:

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

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

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



Primar,
Dămitru Panțuru

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA EVIDENȚEI SI A CIRCUIȚULUI 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 vivelul 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 aflati 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, superficiei, 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 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 dispozițiilor Primarului care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- c. Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali și funcționarii publici care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- d. Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali și funcționarii publici care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- e. Registrul de evidență a sigiilor și stampilelor care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- f. Registrul de evidență al documentelor de stare civilă, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat;
- g. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- h. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- i. Registrul de evidență al contractelor de arendă care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- j. Registrul de evidență al actelor notariale care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- k. Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale care se conduce și se păstrează de secretarul comunei;
- l. Registrul de evidență al contractelor de concesiune ale bunurilor din domeniul public care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- m. Registrul de evidență al contractelor la care instituția este parte care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- n. Registrul de evidență a cauzelor și termenelor de judecată care se conduce și se păstrează de secretar/jurist;
- o. Registrul de evidență al salariilor care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- p. Registrul de evidență al cererilor de acordare a VMG care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- q. Registrul de evidență al cererilor de acordare a ASF care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- r. Registrul de evidență al ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- s. Registrul de evidență al carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol condus și păstrat de persoana care are sarcina completării și tinerii la zi a registrului agricol;
- t. Registrul de evidență al angajaților/funcționarilor publici/consilierilor locali cu obligații militare care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;
- u. Registrul de evidență al operațiunilor privind operațiunile vizate de CFPP care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

v. Registrul de evidenta al Ordinilor de plata care se conduce și se păstrează de persoana desemnata;

w. 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, sip e 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 aloci 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/prenumelui 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 nominalizate 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 evidență 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 incheiere;
- 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) In 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 funcționarul 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 întorc la compartimentele inițiatoare, urmând să fie comunicate registraturii generale în vederea descărcării în registrul de intrare-iesire și expediere.

Art. 16 (1) Corespondența adresată direct autorităților și instituții publice centrale, autorităților și instituții publice județene, Consiliului județean, Instituției Prefectului, altor autorități publice locale va fi semnată de primar și 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 și 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 soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

(2) Funcționarul public care a primit spre soluționare documentul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat care conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(3) Funcționarul public va întocmi în baza referatului propunerea de răspuns care vor fi înaintate pe cale ierarhica spre aprobare și semnare. Răspunsurile va fi semnate de către de către primar și secretarul comunei.

(4) În cazul în care proiectul de răspuns este considerat incomplet sau nesatisfăcător de către superiorii ierarhici acesta va fi refăcut conform indicațiilor primite în scris.

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

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

Art. 19(1) Expunerile de motive pentru 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 ședință 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 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 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 secretarul general și 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 și plata cheltuielilor

institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și 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 către persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului.

Art. 30 (1) Contractele, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către Primar, secretarul comunei, șeful 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 desemnată în acest sens.

Art. 31 Documentele de plată (ordine de plată) vor fi evidențiate într-un registru special și se vor semna de către persoana care le-a întocmit și de conducătorul instituției sau persoana desemnată în acest scop.

Art. 32 Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale sau naționale 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 salariaților etc.) vor fi semnate de funcționarul public din cadrul compartimentului financiar- contabil desemnat, verificate de șeful 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 desemnată cu executarea silită) și de către Primar în calitate de conducător al instituției în măsura în care formularul prevede acest aspect.

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

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

Art.37 .(1) Certificatele și adeverințele care atestă înregistrările din registrul agricol se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respective atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

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

(3) 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.

(4) Certificatele și adeverințele vor fi semnate de funcționarul public care le-a întocmit, aprobate de primar și contrasemnate de secretarul general al comunei.

Art. 39 Atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare se semnează de către Primar în baza procesului verbal al comisiei speciale stabilită prin Dispoziția Primarului semnată de membrii acesteia.

Art. 40 (1) Documentațiile privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul general le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

(2) Proiectele de referate de fond funciar propuse spre dezbateră Comisiei locale se întocmesc de către funcționarul public desemnat și se semnează de către toți membrii comisiei.

Art. 41 Documentele de evidență a terenurilor și clădirilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei vor fi întocmite de membrii comisiei de inventariere.

Art. 42 Documentele privind evidențele cadastrale (planurile parcelare, documente cadastrale, etc) vor fi semnate de funcționarul responsabil și de Primar.

Art. 43 Documentele privind evidența modului de utilizare al terenurilor agricole, culturile înființate, producțiile obținute, efectivele de animale, etc, vor fi întocmite și semnate de funcționarul public desemnat și de Primar.

Art. 44 Documentele privind procedurile de cedare folosinței bunurilor (închiriere, concesiune, suprafață) vor fi întocmite de funcționarul public desemnat, avizate de secretarul general și primar și aprobate de Consiliul local.

Art. 45 (1) Contractele privind cedarea folosinței bunurilor (închiriere, concesiune, suprafață) vor fi întocmite de secretarul general, vizate de CFPP și jurist și aprobate de primar.

(2) Contractele prevăzute 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 funcționarul din cadrul compartimentului desemnat în acest sens.

Art. 46 (1) Cererile privind vânzarea terenurilor extravilane se înregistrează într-un registru de evidență special de către funcționarul desemnat, iar documentele privind vânzarea terenurilor de întocmesc de către funcționarul desemnat, aprobate de primar și contrasemnate de secretarul general.

Sectiunea 6 - Intocmirea si semnarea documentelor din cadrul compartimentului Stare civila - Urbanism

Art. 47(1) Documentele de stare civilă (acte de stare civilă, certificate de stare civilă, adeverințe înmormântare, mențiuni, situații statistice) vor fi întocmite și semnate de ofiterii de stare civilă delegați.

(2) În cazurile prevăzute de legea specială, documentele vor fi întocmite și semnate de ofiterii de stare civilă delegați și aprobate de primar.

Art. 48 Cererile privind deschiderea procedurilor succesoriale vor fi întocmite de ofiterul de stare civilă din oficiu sau la cererea prezumtivilor mostenitori 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 7 - 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 9 - 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 12 - 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 pregătite, sunt inscrise: 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;