

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autoritatilor administrației publice locale ale comunei Uliesti

Primarul comunei Uliesti, Jud. Dambovita;

Având în vedere referatul cu nr. 7233/29.09.2021 emis de secretarul general al comunei Uliesti din care rezulta necesitatea emiterii unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorității administrației publice locale a comunei Uliesti

Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, a Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a 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,

În conformitate cu prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art.155 alin 1 lit e, art.196 alin 1 lit b, art.197 alin 4 și alin 5, art.198 alin 1 și alin 2 și art.243 alin 1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autoritatilor administrației publice locale ale comunei Uliesti, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului DAMBOVITA, Primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei Uliesti și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei.



Nr. 181
Data... 29.09.2021

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al comunei

Andrei Camelia
Andrei Camelia

Anexă la Dispoziția nr. 181/29.09.2021

Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autoritatilor administrației publice locale ale comunei Uliesti

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1

- (1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale Uliesti (primărie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.
- (2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU DE EVIDENȚA GENERALĂ, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija funcționarilor responsabili, următoarele registre cu caracter general:
- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr.52/2003;
 - c) Registrul de evidență a petițiilor ;
 - d) Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiilor clasificate, registru evidența informații secrete de serviciu, registru evidența informații clasificate multiplicat, registru unic informații secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
 - e) Registrul de audiențe primar și registru de audiențe viceprimar;
 - f) Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern;
 - g) Registrul unic de control.
 - h) Condica corespondența poșta.
- (3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcționarii desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- (4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:
- Registrul de evidența a sigiliilor și ștampilelor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de către secretarul general al comunei
 - Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
 - Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei Uliesti se conduce de către secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de către secretarul general al comunei;
 - Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de Compartimentul stare civilă;
 - Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de Compartimentul stare civilă;
 - Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de Compartimentul stare civilă;
 - Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de Compartimentul stare civilă;
 - Registrul de intrare-iesire documente al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se conduce și se păstrează de Serviciul în cauză;
 - Registrul control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil;
 - Registrul evidența certificate de divorț, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civilă;
 - Registrul evidența certificate de naștere, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civilă;
 - Registrul evidența certificate de căsătorie, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civilă;
 - Registrul evidența certificate de deces, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civilă;

Registrul evidenta livrete de familie, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul de evidenta adeverinte, se conduce și se păstrează de compartimentul agricol;
Registrul de evidenta procese verbale de punere in posesie, se conduce si se pastreaza de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul transcrierii proprietatii animalelor, se conduce și se păstrează de compartimentul registrul agricol;
Registrul atestate de producator, se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul impozite sit taxe locale;
Registrul de inregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se intocmeste și se păstrează de compartimentul stare civila- delegare de atributii arhiva; Registrul
de audiente secretar se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se intocmeste și se păstrează de compartimentul achizitii;
Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
Registrul de evidenta adeverinte eliberate se intocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
Registrul unic de control al institutiei se intocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta somatii, amenzi se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta al certificatelor de inregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se intocmeste și se păstrează de Compartimentul urbanism;
Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se intocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se intocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se intocmeste și se păstrează de compartiment achizitii publice;
(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:
Registrul evidenta procese verbale de contraventie, pentru stare civila, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul pentru inregistrarea cererilor de divort, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta extrase multilingve (nastere,casatorie, deces), se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul indemnizatie crestere copii, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul alocatie de stat, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul alocatie sustinerea familiei, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul referate pentru dispozitii alocatie sustinere familie, se conduce și se păstrează de compartimentul

de asistenta sociala;

Registrul reevaluari alocatie sustinere familie, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de evidenta beneficiari ajutor social, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de reevaluari ajutor social, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de adeverinte ajutor social, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de evidenta persoane cu handicap, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de evidenta a minorilor cu parinti plecati in strainatate, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul de evidenta beneficiari ajutor de incalzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;

Registrul – condica corespondenta posta, se conduce și se păstrează de compartimentul relatii cu publicul

Registrul – condica interna de predare – primire corespondenta, se conduce și se păstrează de compartimentul relatii cu publicul

Registrul ordonantari se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil; Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil; Registrul ordinelor de plata se conduce și se păstrează de Compartimentul financiar contabil;

Registrul de evidenta a contractelor de inchiriere se intocmeste și se păstrează de compartimentul achizitii publice;

Registrul de evidenta plati contracte de concesiune se intocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe;

Condica de repartizare a documentelor se conduce, se intocmeste și se păstrează de compartimentul relatii cu publicul;

REVISAL (registru electronic) se intocmeste de Compartimentul resurse umane;

Registrul functionarilor publici (registru electronic) se Compartimentul resurse umane;

Registru ofertelor de vanzare terenuri, comunicari de acceptare oferta -decizii vanzatori se intocmeste si se pastreaza de catre compartimentul resurse umane- delegare de atributii Legea nr 17/2014 privind vanzarea terenurilor

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei Uliesti se face prin registre, de către Compartimentul relații cu publicul, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală – Compartimentul relații cu publicul.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial" se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.3

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

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

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (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.

Art.4

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

Art.5

(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.6

(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.

Art.7

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului relații cu publicul, protocol, secretariat, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

Art.8

(1) Funcționarul de la compartimentul relații cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare - ieșire, preda corespondența prin condică, sub semnătură, funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

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

(3) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autoritatilor locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

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

(5) Compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(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 a dispozițiilor prezentului regulament.

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

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.9

(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.10

(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) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii, si numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: sef, nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă iar, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) 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 „Se aproba/primar/Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

Art. 11

(1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului local Uliesti se semnează de primarul comunei Uliesti.

Art. 12

Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 13

Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 14

Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și funcționarul care a primit petiția spre rezolvare;

Art. 15

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

Art. 16

Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 17

(1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.

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

Art. 18

Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit.

Art. 19

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și eventual de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 20

Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art. 21

CertIFICATELE DE URBANISM ȘI AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE EMISE DE PRIMAR, POTRIVIT LEGII, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la compartimentul urbanism.

Art. 22

(1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respective din domeniul în care se încheie contractual.

Art. 23

(1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, 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;

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

Art. 24

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (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 functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil.

Art. 25

(1) Adevărurile care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil si primar.

Art. 26

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

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

Art. 27

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

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art.28

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

(2) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la autoritățile locale Uliesti se semnează de funcționarii publici de conducere.

Art. 29

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul resurse umane si se aproba de primar.

(2) Biletele de voie în interes personal si in interes de serviciu pentru învoire si munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar .

Art. 30

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

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

„p. primar ”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

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

Art. 31

(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 la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de

rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”.

Art. 32

(1) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(2) 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.

(3) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.

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

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

(6) 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).

(7) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor

Art. 33

(1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al comunei și se aplică pe actele ce emana de la Consiliul local și anume:

- hotărârile Consiliului local;
- procesele verbale de ședință ale Consiliului local;
- mesaje eminate de la Consiliul local;
- acorduri, convenții și acte de asociere cu alte autorități publice locale, județene sau operatori economici din țară și străinătate.

(2) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul Consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(3) Cele două sigilii cu stema României ce au mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-PRIMAR” și ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-CONSILIUL LOCAL se pastrează de secretarul general al comunei ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor și se aplică pe actele ce emana de la primar și anume:

- dispozițiile emise de primar;
- autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;
- avizele și acordurile date de primar;
- toate celelalte acte ce poartă doar semnătura primarului comunei Uliști.

(4) Cele două ștampile cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-PRIMAR” și ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA-COMUNA ULIEȘTI-CONSILIUL LOCAL, se pastrează de secretarul general, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(5) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL DAMBOVITA—COMUNA ULIEȘTI”, se pastrează de compartimentul relații cu publicul, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnătura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 1-4, să se facă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de

evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(6) Sigiliul cu stema României cu mentiunea „ROMÂNIA – PRIMARIA COMUNEI ULIESTI – JUDEȚUL DAMBOVITA – STARE CIVILĂ”, se pastreaza de compartimentul stare civila, urmand ca aplicarea acesteia pe actele de stare civila sa cada in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(7) Toate celelalte stampile, in formele prevazute de registrul de evidenta si inregistrare a stampilelor, se conduc, se pastrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de functionarii care au semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorii acestora.

(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, in conditiile legii.

(9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidenta speciala – registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor, numerotat, snuruit si sigilat, ce se va inregistra anual, potrivit prezentului regulament, in registrul de evidenta generala.

(10) Registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul si forma sigiliului/stampilei (prin aplicare), cine le pastrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.

1) În cazul absentei de la locul de munca a functionarilor care au semnat pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, inlocuitorii acestora, desemnati in conditiile regulamentului de organizare si functionare de catre sefii ierarhici, raspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, in conditiile legii.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 34

(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.

Art. 35

Întregul personal din cadrul autoritatilor administratiei publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 36

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

PRIMAR,
Costache Iulian Petrisor

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al comunei,
Andrei Camelia