

ROMANIA
JUDEȚUL CARAS SEVERIN
COMUNA GIRNIC
P R I M A R

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Girnic

Având în vedere prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite

Vazand prevederile Legii nr.16/1996, legea Arhivelor Nationale,

Tinand seama de prevederile H.G. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora,

În temeiul prevederilor art.61, art. 63 alin.(1) lit.”e”,si art.68 alin 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/200, republicată , cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de funcționare, înregistrare, circulație și păstrare a actelor din cadrul Primăriei comunei Girnic, conform anexei - parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Prezenta se comunică, Instituția Prefectului Caras Severin, personalului unitatii administrative teritoriale Girnic și se afișează pe site-ul instituției.

PRIMAR
TISMANARIU NICOLAE



AVIZAT
SECRETARUL COMUNEI
POPESCU GH.

Nr. 116
Girnic la: 19.10.2016

JUDEȚUL CARAS SEVERIN
COMUNA GIRNIC
P R I M A R



Anexa la Dispoziția primarului comunei Girnic nr. 116 / 19.10.2016

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE PRIVIND ÎNREGISTRAREA , CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI GÎRNIC

I. Organizarea activității de registratură

Art.1 Activitatea de registratură a Primăriei comunei Gîrnic respectiv , înregistrarea , expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției , se face de către responsabilul desemnat care asigura activitatea de registratura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girnic

Art. 2 Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face pe suport de hârtie, întrun registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor.

Art.3 Registrul General cuprinde toate actele intrate , respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare.

Art. 4 Primirea , înregistrarea , expedierea și păstrarea actelor se face prin evidență separată în cazurile: - starea civila , contabilitate, registru agricol, asistenta sociala,

II Primirea și înregistrarea actelor

Art. 5 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență , prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 6 Se asigură înregistrarea imediată într-un registru general, pe suport de hârtie, a intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării.

Art.7 Astfel, corespondența primită sau expediată prin poștă , fax sau e-mail face obiectul activității responsabilului desemnat- Registratură, iar corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al compartimentului Relații cu Publicul-secretarul comunei.

Art.8 personalul din compartimente au obligația de a afișa la compartimentul Relații cu publicul și pe pagina proprie de Internet, formularul cererii pentru autorizații, acorduri, avize, adeverințe, care trebuie completată de către solicitant , precum și modul de completare a acesteia; lista cu toate documentele necesare pentru eliberarea autorizației, acordului, avizului, adeverinței și modul în care acestea trebuie prezentate autorității administrației publice; toate informațiile privind modul de întocmire a documentelor și, dacă este cazul, indicarea autorităților administrației publice care au competența de a emite acte administrative ce fac parte din documentația ce trebuie depusă, precum: adresa, numărul de telefon sau fax, programul de lucru

cu publicul, taxele pentru eliberarea documentelor, taxe care au fost stabilite prin hotărârea Consiliului local.

Art. 9 Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra de către funcționarul desemnat, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații, se face funcționarul desemnat.

Art. 10 Cererile și alte documente prezentate personal la registratura, se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

Art. 11 Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și numărul de file depus.

Art. 12 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, prin grija personalului desemnat de înregistrare, cu adresă, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului.

Art. 13 În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

Art. 14 Petițiile se înregistrează separat, într-o evidență specială și se predau spre soluționare pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

Art. 15 Petițiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art. 16 Pe fiecare registru se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de registre pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art. 17 Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat pastrat la secretarul comunei.

Art. 18 Evidență specială este constituită și pentru înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Girnic, declarațiile de avere, declarațiile de interese și se pastreaza la secretarul comunei.

Art. 19 Deschiderea corespondenței adresată primarului, viceprimarului ori secretarului unității administrativ teritoriale, cu mențiunea „Personal”, „Strict Personal”, „Confidențial” sau „Strict confidențial” se face de către aceștia. În aceste cazuri funcționarul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

Art. 20 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General. În Registrul General, care este ținut de Registratură, se va înregistra și registrul Compartimentului Relații cu publicul, iar numărul de înregistrare al acestuia se va regăsi ca prim număr în actele înregistrate.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art. 21 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie se face după caz: primarul sau de viceprimar, secretarul comunei.

Art. 22 Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta , sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.

Art. 23 Corespondența înregistrată de registratură , cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului , respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.

Art. 24 Din dispoziția celor ce repartizează corespondența, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate. Lista actelor ce se repartizează direct compartimentelor de specialitate se poate actualiza periodic și cuprinde: solicitări pentru eliberarea adeverințelor de stare materială; solicitări pentru eliberarea certificatului fiscal; solicitări pentru eliberarea certificatului de producător; solicitări pentru eliberarea adeverințelor privind beneficiarii Legii 416/2001; solicitări pentru eliberarea adeverințelor de la Biroul de administrare a domeniului public și privat; solicitări pentru eliberarea adeverințelor de la compartimentul salarizare.

Art. 25 După efectuarea operațiunilor de mai sus , persoana desemnata sa inregistreze, predă corespondența pentru lucru prin borderouri, pentru fiecare compartiment de activitate . În borderouri se trec toate actele repartizate compartimentelor de activitate, ori angajaților direct. În borderouri nu se admit radieri și ștersături.

Art 26 Corespondența transmisă greșit compartimentelor , se restituie pe calea inversă , dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

Art. 27 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis în copie între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

Art. 28 Evidența actelor intrate și ieșite în compartimentele de activitate se face prin borderourile care se păstrează de către fiecare compartiment în parte.

Art. 29 Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare-ieșire.

Art. 30 Funcționarul din cadrul compartimentului de activitate căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art. 31 Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art. 32 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful biroului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea iar cei vinovați de pierderea unor acte pot fi pasibili de sancțiune

Art. 33 Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură , actele respective având un număr de ieșire.

Art. 34 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la persoana desemnata la

registratura. Obligația punerii actelor expediabile prin poștă în plicuri adresate și închiderea plicurilor revine persoanei desemnate la registratură.

Art.35 Pentru actele expediate prin poștă de către registratura se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează.

Art.36 În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin secretariatul primăriei, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art.37 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate, la care se răspunde, schimbându-se doar data expedierii.

Art. 38 După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și le păstrează până la predarea lor la arhivă o perioadă de 2 ani.

Art.39 Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, iar conținutul să fie concis, limpede și complet.

Art.40 Corespondența va purta antetul instituției, COMUNA GIRNIC, respectiv al Primăriei comunei Girnic

Art.41 În partea de jos a filei spre colțul stâng, corespondența va purta inițialele persoanei care a redactat lucrarea, celei care a dactilografiat-o, nr. de exemplare și nr. anexe, după caz.

Art. 42 La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din județ, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poștă care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele. Când expedierea se face prin curierat sau prin poșta specială în Registrul general se va înscrie numărul borderoului prin care a fost predat documentul. În cazul în care corespondența se expediază prin curierul instituției, acesta are obligația săptămânal să raporteze compartimentelor situația actelor transmise. Expedierea de adrese pe cale electronică, care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept, este interzisă. Extrasele și copiile documentelor din arhiva Primăriei comunei Girnic, vor fi semnate pentru conformitate de secretarul comunei

Art. 43 Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art.44 Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 340/2002.

Art.45 Corespondența care nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

Art.46 Documentele emise de personalul din primărie care se expediază vor fi semnate de primar și secretarul unității administrativ – teritoriale. În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pe funcții pentru semnarea actelor, acestea vor fi semnate de locuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin fișa postului. În lipsa motivată a primarului sau în perioada efectuării concediului de odihnă, semnarea actelor inclusiv a dispozițiilor se va face de către viceprimar. În cazul documentelor ce emană de la compartimentul contabilitate-salarizare.

acestea vor fi semnate de ordonatorul de credite, primar, contabil(inspector) și persoana care a întocmit documentul respectiv. Notele interne vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit și vor fi vizate de primar. Adeverințele eliberate de compartimentul Registrul agricol, adeverințele și certificatele fiscale eliberate de Biroul taxe și impozite locale, adeverințele eliberate de compartimentele Asistență socială , Salarizare, Resurse umane, vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit.

Art.47 În cazul petițiilor semnarea răspunsului se va face numai de șeful compartimentului, biroului, serviciului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art.48 Personalul de la compartimentul registratură își va întocmi o evidență a principalelor autorități centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici principali, cu adresă și număr de telefon, cod poștal, pentru a asigura o corectă trimitere, iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței ce urmează a fi ridicată.

Art. 49 Personalul de la compartimentele relații cu publicul și registratură este împuternicit ca, împreună cu compartimentele independente să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentului regulament, asigurând lunar confruntarea cu registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate .

Art.50 Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului local se va depune prin grija secretarului în mapele destinatarilor. Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care fac parte. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilieri privesc probleme de interes public, vor fi prezentate pentru înregistrare la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență, respectiv înregistrarea în registrul special al Consiliului local pastrat la secretarul comunei.

Art. 51 Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă , prin fax sau prin email, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001 , indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre secretarul comunei spre solutionare si pastrare, Autoritate tutelară , Asistență socială , Relații cu Publicul și Registratură , care personal înregistrează actele respective într-un registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

Art.52 Corespondența privind informațiile clasificate se înregistrează într-o evidență specială și se păstrează de către secretarul comunei ,persoana desemnată în acest sens conform metodologiei prevăzute de legislația privind informațiile clasificate și dispoziția primarului de numire a acestei persoane.

Art. 53 Actele a căror afișare la primărie este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează urmând apoi să fie afișate la avizier de catre secretarul comunei sau personalul din compartimentele de specialitate.

Art.54 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau după caz potrivit legislației muncii următoarele fapte: nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor ; intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal; primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării , fără a fi repartizată de șeful compartimentului.

IV. Ștampilarea corespondenței

Art.55 Evidența ștampilelor se ține într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor.

Art. 56 Numărul ștampilelor utilizate este de 10(zece) buc, respectiv păstrarea și mânuirea acestora se stabilește după cum urmează:

- Sigiliul primarului se aplică pe Dispozițiile emise de primar .Acesta se păstrează la primar care răspunde de utilizarea legală a acestuia.
- Sigiliul consiliului local se aplică pe Hotărârile adoptate de Consiliul local și se păstrează la secretarul unității administrativ teritoriale care răspunde de utilizarea legală a acestuia.
- Ștampila consiliului local se aplică pe toate celelalte categorii de acte ale consiliului local și se păstrează la secretarul unității administrativ teritoriale care răspunde de utilizarea legală a acesteia.
- Ștampila "Comuna Girnic" -4 bucati si se aplică pe toate celelalte categorii de acte. Acestea se păstrează, dupa cum urmeaza:
 1. primar comuna Girnic- "COMUNA GIRNIC"
 2. secretarul unității administrativ teritoriale-"COMUNA GIRNIC"
 3. la compartimentul registratură (COMUNA GIRNIC nr.2),
 4. la compartimentul buget ,contabilitate (COMUNA GIRNIC nr.1), utilizându-se de cei nominalizați prin dispoziția primarului.
- Ștampila "Primar" se păstrează și se folosește exclusiv de primar și se aplică de către acesta pe comunicări, invitații.
- Ștampila "Starea civila" se aplica pe actele de starea civila, corespondenta starea civila utilizandu-se de ofiterul de starea civila, personalul cu atributii de starea civila. Se pastreaza in fisetul metalic de la starea civila.

Art.57 Ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz se vor distruge în baza unui proces verbal aprobat de conducerea primăriei , de o comisie numită prin Dispoziția primarului ;

Art.58 Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile ce rezultă din actele normative în vigoare, din acest domeniu.

