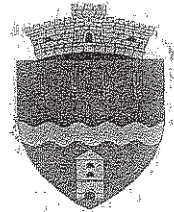


ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA FĂRÇAȘELE
PRIMAR
Str. Principală, nr.49, 237180
Tel/fax: 0249531302



DISPOZIȚIE

privind: aprobarea Regulamentului pentru organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Fărcașele, jud Olt

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public,
- H.G. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile,
- Legea nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autorități și instituții publice,
- H.G. nr.1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României,
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.63 alin.1) lit.e), art.68 alin.1) și art 115 alin.1) lit.a) din Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

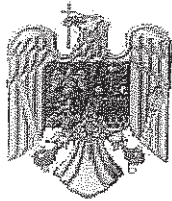
Art.1. Aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Fărcașele, conform anexei-parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică:

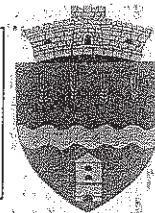
- Institutiei Prefectului – județul Olt;
- Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Fărcașele;
- 1 exemplar la dosar.

PRIMAR,
Tudor Marin

AVIZAT SECRETAR,
Hoară Cristina Marinela



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA FĂRÇAȘELE
PRIMAR
Str. Principală, nr.49, 237180
Tel/fax: 0249531302



Anexă la Dispoziția Primarului nr. 235/05.06.2015

Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitului documentelor neclasificate și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Fărcașele

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

Art.4.(1) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria căroră fac parte:

- a) circulara sau adresa oficială transmisă de autoritățile administrației publice centrale precum și de la Instituția Prefectului Olt;
- b) contracte civile, facturi;
- c) adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;
- d) petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează Primăriei;
- e) referatul, raportul, sau nota întocmită de aparatul de specialitate al Primarului precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-d;
- f) dispozițiile emise de Primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- g) documente tehnice proprii;
- h) documente cu caracter economico-financiar;
- i) hotărâri ale Consiliului Local Fărcașele;
- j) actele procedurale în dosarele judiciare.

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

a) documentele externe – sunt provenite de la persoane fizice și juridice adresate Primarului și secretarului spre informare sau soluționare precum și cele adresate Consiliului Local al comunei Fărcașele sau comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;

b) documentele interne – sunt documentele create de aparatul de specialitate al Primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

CAP. II. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENT ELOR

Art.5.(1) Înregistrarea, evidența și circulația actelor primite, întocmite, soluționate și expediate de Primăria comunei Fărcașele se face prin Registratura generală.

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

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

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

ART.7. (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regulă în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

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

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

Art.8. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor Intrate și Ieșite la și de la Primărie, se deosebesc:

a) acte cu numere noi – actele care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul intrare – ieșire. Aceste acte primesc "numere noi" de înregistrare.

b) Actele de răspuns- acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.

c) Acte interne – acte care se referă la cererile personalului privind concediile, zilele libere, anunțurile privind ședințele, dezbaterile publice, rapoartele de specialitate, nitele de fundamentare, note, referate, opinii, etc.

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

Art.10.(1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în Registrul de dispoziții, de către secretarul comunei.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la secretar, iar celelalte se comunică persoanelor nominalizate în dispoziția respectivă.

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

Art.12. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest sens. Conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.III. REPARTIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CORESPONDENȚEI

Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondenței, se realizează de către Primar, indicându-e numele, eventual rezoluția și/sau termenul de rezolvare.

Art.14. După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se repartizează de persoana care are această atribuție în fișa postului, în vederea soluționării.

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

Art.16.(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului, va rezolva corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția

termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

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

CAP.IV. REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

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

(2) Documentele neclasificate întocmite de apatul de specialitate al Primarului, trebuie să cuprindă:

- a) antetul instituției,
- b) numărul de înregistrare (din oficiu, sau cel la care se răspunde) data (ziua, luna, anul) în partea stângă sus.
- c) destinatarul – denumire instituție, funcția, numele și prenumele, adresa, codul poștal, al expeditorului;
- d) titlul corespondenței – delimitarea genului de lucrare, după caz,
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței- prezentarea pe scurt a problemei tratate,
- g) formula de încheiere,
- h) semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează,
- i) în subsolul fiecărei pagini tehnoredactată se vor trece obligatoriu: inițialele celui care a redactat actul, numărul de exemplare, numărul de anexe și numărul de pagini în următorul format "pagina x din y" pe fiecare pagină.

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

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

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

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

(2) Documentele emise se semnează și se parafează conform prevederilor H.G. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora.

(3) Documentele se prezintă zilnic primarului până la ora 15:00, în vederea semnării.

(4) Actele semnate se întorc la persoanele inițiatore în vederea descărcării în Registrul intrare-ieșire, urmand să fie predate registraturii generate în vederea expedierii.

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

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

Art.21. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații primăriei, vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar.

Art.22.(1) Certificatele și adeverințele se eliberează doar la solicitarea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite, ori a mandatarului acestora și numai în

situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului că îi privesc în mod direct.

(2) Toate certificatele și adeverințele eliberate, vor conține în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și mențiunea documentului din care rezultă acestea precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

Art.23.(1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, se soluționează de funcționarul menționat în rezoluția Primarului.

(2) În ceea ce privește documentele de fond funciar sau cele de chemare în instanță, având ca obiect fond funciar, funcționarul căruia i s-a repartizat, o va analiza, după care va întocmi un referat sau va expune verbal Comisiei locale, cele constatate, propunerile de soluționare, iar Comisia locală va hotărî cu majoritate de voturi. Cele expuse de Comisie vor fi înscrise în Registrul de procese-verbale.

(3) Referatele vor conține în mod obligatoriu, o expunere a stării de fapt, documente anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(4) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz, va solicita în scris completarea documentației sau lămuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plată a cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin OMFP nr.1792/2002. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor vizate pentru control financiar preventiv.

CAP.V. OPERAREA IEȘIRII DOCUMENTELOR ȘI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25 Registrele Primăriei servesc atât ca bază a actelor intrate în instituție cât și pentru evidența soluționării acestora.

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

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

Art.27. Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expedit, iar aceasta va fi predată la registratură în vederea expedierii prin poștă, zilnic, până la ora 14:00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16:00.

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

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

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

CAP.VI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic.

Art.30. La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Art.31. Pe copertile dosarelor, sunt înscrise: autoritatea, compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare, anul, mențiunea pe scurt a conținutului dosarului și nr. de file.

Art.32. La predare-primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă precum și numele predătorului și primitorului și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele de arhivă se poate face doar prin intermediul persoanei cu atribuții în acest sens, pe baza de semnătură în registrul de evidență al arhivei.

Art.34. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

CAP.VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Registrul intrare-ieșire a corespondenței, este instrument de probă în instanță.

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

Art.37. Personalul aparatului de specialitate al Primarului, are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul autorității.

Art.38. Prezentele instrucțiuni se modifică sau se completează numai prin dispoziția primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici și personalul contractual, care au obligația de a le respecta întocmai.

PRIMAR
Tudor Marin



Aviz secretar
Hoară Cristina Marinela