

## HOTARAREA NR. 38 DIN 30.06.2014

### Privind aprobarea Regulamentului de organizare a evidenței și circulația actelor a aparatului de specialitate a primarului

Având în vedere:

- Referatul întocmit de primar și secretarul comunei Bacani înregistrat sub nr.
- Expunerea de motive a domnului primar
- Luând în considerare Avizele favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Bacani.
- prevederile art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ținând cont de prevederile Hotararii Guvernului Romaniei Nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- prevederile art.1,art.2,art.4,art.6 și art.12 din Ordonanta Guvernului Romaniei Nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002;
- In temeiul art. 36 alin.1 , alin.2 lit. a , art. 45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001-rep. administrației publice locale

### Consiliul Local al Comunei Bacani HOTARASTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare a evidenței și circulația actelor a aparatului de specialitate a primarului, atașat prezentei hotărâri care face parte integrantă din prezenta.

Art.2.Primarul și secretarul comunei vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3.Câte un exemplar din prezenta hotărâre se comunică :

-Instituției Prefectului județului Vaslui; primarului comunei Bacani; spre afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MITESCU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR  
Negrescu Lenuta

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE A EVIDENTEI SI CIRCULATIA ACTELOR**

### *Art.1. Primirea, distribuirea si expedierea corespondentei*

Primirea, si inregistrarea corespondentei se face de catre secretarul comunei , care o inaintea primarului pentru repartizare, urmand ca aceasta sa fie predată celor carora le-a fost repartizata pentru solutionarea in mod competent si in termenele legale. Expedierea corespondentei se face de catre fiecare persoana/ compartiment in parte, care a primit spre solutionare adresa.

Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

Atat documentele care se înregistrează cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează.

Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la Arhiva in al doilea an dupa constituire.

Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite in trei exemplare pentru documente nepermanente si in patru exemplare pentru documente permanente.

Petițiile (intelegandu-se prin acestea in sensul dispozitiilor O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor: cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulate in scris sau prin email, pe care un cetatean ori o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor publice) se inregistreaza de secretarul comunei in registrul de evidenta a petitiilor si se repartizeaza personalului de specialitate caruia îi apartine pentru solutionare si formularea raspunsului in termen legal.

In vederea solutionarii petitiilor personalul de specialitate le va solutiona in mod competent cu motivarea legala, iar in cazul in care termenul de solutionare este insuficient va putea solicita prelungirea acestuia cu inca cel mult 15 zile, conducatorului institutiei. Persoana careia i s-a repartizat petitia este direct raspunzatoare de solutionarea in termen, sens in care va deschide o condica de evidenta a corespondentei, cu termene de solutionare, in caz contrar, sa poata fi informat in timp util conducatorul institutiei.

Actele elaborate de consiliul local, in special hotararile adoptate se vor inregistra de catre secretarul comunei, in registrul special de evidenta a hotararilor, urmand a fi comunicate Institutiei Prefectului, primarului, persoanelor interesate, precum si afisate in termenele legale si postate pe site-ul primariei .

Corespondenta adresata personal si nominal se prezinta persoanelor indicate fara a fi desfacuta, inregistrarea ei facandu-se conform instructiunilor 3476/1969.

**Corespondenta de raspuns va purta numarul de inregistrare la primire iar cea intocmita in nume propriu cu numar " din oficiu".**

**Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.**

**Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.**

**Personalul Primăriei Comunei Bacani răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor Primăriei Comunei Bacani.**

**Este interzisă circulația actelor neînregistrate.**

**Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.**

**Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din Primaria Comunei Bacani care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.**

**După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către Primarul Comunei Bacani și apoi vor fi distribuite persoanelor din Primaria Comunei Bacani care au atribuții legate de conținutul acestora.**

## ***Art. 2. Semnarea documentelor***

**Persoanele din cadrul Primăriei Comunei Bacani care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.**

**Toate documentele intocmite de personalul Primăriei Comunei Bacani pentru a fi transmise în exteriorul Instituției, vor fi semnate de către Secretarul Primăriei Comunei Bacani, de către Primarul Primăriei Comunei Bacani precum și numele și prenumele ,semnătura persoanei care a intocmit-o.**

**Secretarul Primăriei Comunei Bacani semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.**

**Secretarul Primăriei Comunei Bacani asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Primăria Comunei Bacani, în condițiile Legii 544:2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.**

***Dispozițiile* vor fi semnate de către primar și vizate pentru legalitate de către secretarul comunei.**

***Raspunsul la petitiile* adresate autoritatilor locale va fi semnat de catre persoana careia i-a fost repartizata spre solutionare. Raspunsul va fi insotit de adresa de inaintare purtand semnatura primarului si a secretarului comunei.**

**Corespondenta avand la baza formulare tipizate care prevad anumite semnături se semneaza de catre persoanele avand functiile respective.**

**Delegatiile pentru deplasările în județ și în afara județului ,in interes de serviciu se vor aproba , in toate cazurile, pentru toti salariatii, de catre primar.**

Viza delegațiilor persoanelor venite în delegație la primărie se vor face de către primar, viceprimar și secretar.

### ***Art.3 Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar Primăria Comunei Bacani***

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate,

- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la (respectiva adresa) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;

- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar Primăria Comunei Bacani vor fi predate după înregistrare Șefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității și legalității.

Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri ale Primăria Comunei Bacani, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

Toate documentele care implică financiar Primăria Comunei Bacani, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza CFPP.

### ***Art. 4 RESPONSABILITĂȚI***

*Primarul Primăriei Comunei Bacani*

Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective

Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

*Secretarul*

Organizează preluarea corespondenței repartizate, înregistrarea destinatarului

Răspunde de menținerea *Registrului intrări-iesiri general*;

Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-iesiri general* și o transmite Primarului Primăria Comunei Bacani;

Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrări-iesiri*, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.

Confruntarea cu *Registrul intrări-iesiri*, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară

Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

*Șeful Serviciului Contabilitate*

Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile Primăriei Comunei Bacani

Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar Primăria Comunei Bacani

### *Angajații*

Răspund de respectarea procedurii.

## ***Art. 5 Gestionarea stampilelor***

Gestionarea stampilelor Primăriei BACANI, se face de către secretar comuna și contabilul primăriei: „stampila cu “COMUNA BACANI” 1 fără stemă este gestionată de PRIMARUL COMUNEI, stampila cu “COMUNA BACANI” 2 fără stemă este gestionată de CONTABILUL COMUNEI, stampila cu “COMUNA BACANI” 3 fără stemă este gestionată de SECRETARUL COMUNEI iar stampilele cu stemă ce se aplică pe dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și pe actele de stare civilă sunt gestionate de secretarul comunei. Toate stampilele se vor păstra în fișete metalice .

## ***Art.6. Folosirea stampilelor***

se face după cum urmează :

- a) Stampila cu inscripția “ COMUNA BACANI”3 , fără stemă se aplică pe toată corespondența Primăriei – în relațiile cu persoanele fizice și juridice și este folosită de SECRETARUL COMUNEI .
- b) Stampila cu inscripția “COMUNA BACANI” 2 fără stemă se aplică pe actele întocmite de Compartimentul contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice și resurse umane este folosită de contabilul cu atribuții buget-contabilitate.
- c) Stampila cu inscripția “Consiliul local al comunei BACANI și stema României “ se aplică pe hotărârile consiliului local și este folosită de către secretar
- d) Stampila cu inscripția “Primăria comunei BACANI – Primar și Stema României “ se aplică numai pe dispozițiile emise de primar și este folosită de către secretar
- e) – Stampila cu inscripția “Primăria comunei BACANI – starea civilă” se aplică numai de ofițerul și delegatul de stare civilă, este folosită de secretarul comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondența referitoare la starea civilă, iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască .

## ***Art.7. Aplicarea stampilelor***

se face după cum urmează :

- Stampila “ COMUNA BACANI” 3 pe corespondența cu semnăturile primarului, viceprimarului și secretarului și a referenților cu atribuții asistență socială ,registru agricol ,consilierul personal al primarului,referentului cu atribuții bibliotecă și cultură și responsabil I.S.U.

- Stampila “ COMUNA BACANI 2 ” fără stema pe corespondența cu semnăturile primarului, contabilului, inspectorului cu atribuții achiziții publice și inspectorului cu atribuții impozite și taxe și casierului .

- pe dispozițiile emise de primar se aplica stampila “Primar cu sigiliul Stema Romaniei “, pe semnatura primarului sau a persoanei delegate de acesta;

- pe hotararile adoptate de consiliul local se aplica stampila “ Consiliul local cu Stema Romaniei “, pe semnatura presedintelui de sedinta sau pe semnatura altor consilieri desemnati in situatii speciale;

- stampila cu inscriptia “Starea civila” se aplica pe semnăturile ofițerilor delegați de stare civila, desemnati de catre primar ;

In cazuri justificate de lipsa a persoanelor din institutie (concedii, delegatii etc.) cărora le-au fost încredințate ștampilele din institutie dreptul de semnatura si gestionarea ștampilelor il are persoana desemnată de primar să o înlocuiască .

## ***Art.8. ARHIVAREA DOCUMENTELOR***

Actele intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

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.

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

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.

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.

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

## ***Art. 9 DISPOZITII FINALE***

Registrelor de intrare - iesire a corespondentei ordinare sunt instrumente de proba in instanta. Orice inscriere neconforma cu realitatea este considerata infractiune si se pedepseste penal in cadrul infractiunilor de fals.

Corespondenta, la nivelul fiecărui compartiment/serviciu, se pastreaza in dosare si bibliorafturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecărui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

Cererile de concediu de odihna si cele de compensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale de catre Primar, si de catre secretar, in functie de subordonare, conform organigramei primariei aprobata prin Hotarare a Consiliului local.

**CertIFICATELE SI ADEVERINTELE SE ELIBEREAZA NUMAI LA CEREREA SCRISA A PERSOANEI SAU A PERSOANELOR INDRAPTATE ORI A MANDATARULUI ACESTORA SI NUMAI IN SITUATIA IN CARE CONFIRMAREA, RESPECTIVE ATESTAREA DREPTULUI SAU FAPTULUI, LE PRIVESC IN MOD DIRECT.**

**CertIFICATELE SI ADEVERINTELE POT FI ELIBERATE SI MANDATARULUI PERSOANEI SAU PERSOANELOR INDRAPTATE, URMAND A FI RETINUTE COPII DE PE DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE.**

**NUMARUL SIGILIILOR SI STAMPILELOR UTILIZATE, PRECUM SI AMPRENTA LOR SIGILARA, PERSOANELE CARE LE AU IN GESTIUNE PROPRIE SI SUNT IMPUTERNICITE A LE FOLOSI, SUNT PREVAZUTE PRIN DISPOZITIE A PRIMARULUI.**

**SE INTERZICE APLICAREA SIGILIILOR SI STAMPILELOR PE SEMNATURI NEAUTORIZATE, SAU IN ALB, FARA A EXISTA SEMNATURA AUTORIZATA.**

**PERSONALUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ARE DATORIA SA PASTREZE INTEGRITATEA SI CONFIDENTIALITATEA ACTELOR CARE CIRCULA IN CADRUL INSTITUTIEI.**

**PREZENTELE INSTRUCIUNI SE MODIFICA SI SE COMPLETEAZA NUMAI PRIN DISPOZITIE A PRIMARULUI SI VOR FI DISTRIBUITE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE CARE AU OBLIGATIA PRELUCRARI, MULTIPLICARII SI DISTRIBUIRII PERSONALULUI DIN SUBORDINE.**

**PRIMAR  
MATEI CONSTANTIN**

**Avizat de legalitate  
SECRETAR delegat  
Negrescu Lenuta**

