



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE
PRIMAR



DISPOZIȚIA
nr. 249 / 2019

aprobarea Regulamentului intern propriu privind organizarea evidenței ,
circuitul documentelor la nivelul Primăriei Orașului Saliste

Primarul Orașului Saliste , Judetul Sibiu ,
în aplicarea art. 196 alin. 1 lit.b din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul
Administrativ ,

Avand in vedere :

- Structura organizatorica a aparatului de specialitate a autoritatii executive din
Orasul Saliste ,
- Dispozitia nr. 243 / 2019 privind delegarea unor atributii ce revin primarului Orașului
Saliste ,
- Oportunitatea aprobarii unui Regulament intern propriu privind organizarea
evidenței , circuitul documentelor la nivelul Primăriei Orașului Saliste ,

Luand in considerare :

- Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea
actelor normative , republicată , modificată și completată ,
- Legea arhivelor naționale nr. 16 / 1996 , cu modificările și completările ulterioare ,
ale Legii nr. 135 / 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică ,
- Ordinul nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al
entităților ,
- Legea nr. 169 / 2019 pentru modificarea și completarea art. V din O G nr. 17 /
2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și
completarea unor acte normative ,

în temeiul prevederilor art. 154 alin. 2 – 4 , art. 155 alin. 1 , art. 157 , art. 243
alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern propriu privind organizarea evidenței ,
circuitul documentelor la nivelul Primăriei Orașului Saliste , conform anexei care face parte
integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2(1) Actele autorităților administrației publice locale din Orasul Saliste angajează
, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a personalului
angajat din aparatul de specialitate al primarului Orașului Saliste , care, cu încălcarea
prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea
sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste
acte.

(2) : Personalul de executie va inainta la semnat documente personalului de
conducere impreuna cu un referat intern prin care confirma verificarea si conformitatea
cu dispozitiile legale a documentelor inaintate .

Art.3 : In aplicarea Legii nr. 169 / 2019 , nu este obligatorie aplicarea ștampilei pe declarații, cereri, contracte sau orice alte documente sau înscrisuri depuse la instituțiile sau autoritățile publice ori emise sau încheiate în relația cu instituțiile sau autoritățile publice , precum si pe documente sau orice alte înscrisuri emise în relația dintre acestea și persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, entitățile fără personalitate juridică , cu exepția situațiilor in care prin acte normative de rangul legii, cu caracter special se impune expres folosirea ștampilelor.

Art.4 : In termen de 10 zile de la emiterea prezentei , Compartimentele functionale isi vor actualiza procedurile operationale regasite pe TNT Manager – Control Intern Managerial .

Art.5 : Începând cu data prezentei se modifica corespunzator orice dispozitie contrara celor dispuse prin prezenta .

Art.6 (1) : Prezenta dispoziție se va comunica prefectului județului Sibiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va aduce la cunoștința celor interesați prin grija secretarului general al Orasului Saliste .

(2) : Se încredințează personalul din cadrul aparatului de specialitate cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei dispoziții .

Emisă în Săliște la data de 11 ,octombrie , 2019

PRIMAR,
HORATIU DUMITRU RĂCUCIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
LUCIAN LUCA



**Regulament – propriu privind organizarea evidenței, circuitul documentelor
la nivelul Primăriei Orasului Saliste**

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1

Actele oficiale intră și ies din Primăria Orasului Saliste 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 .

În cadrul serviciilor publice de subordonare locala si a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Saliste se conduc , iar in situatia in care nu sunt se vor deschide , următoarele registre de evidență :

1. Registrul de evidență generală se pastreaza si se conduce de dna Bacila Mihaela
2. Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public se pastreaza si se conduce de dna Vatafu Steliana
3. Registrul de evidență a petițiilor se pastreaza si se conduce de dna Vatafu Steliana
4. Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament
5. Registrul de audiențe se pastreaza si se conduce de cabinet primar si dna Vatafu Steliana
6. Registru unic de control se conduce și se păstrează de secretarul general al UAT
7. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de secretarul general al UAT
8. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului se conduce și se păstrează de secretarul general al UAT
9. Registrul declarațiilor de avere pentru primar și consilierii locali se conduce și se păstrează de secretarul general al UAT
10. Registrul declarațiilor de interese pentru primar și consilierii locali se conduce și se păstrează de secretarul general al UAT
11. Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de Compartiment resurse umane
12. Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de Compartiment resurse umane
13. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Serviciul urbanism
14. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Serviciul urbanism
15. Registru de evidenta a autorizatiilor de functionare se conduce și se păstrează de Birou Impozite si Taxe locale
16. Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice se conduce și se păstrează de Compartiment arhiva
17. Registrul de evidenta a documentelor arhivate se conduce și se păstrează de Compartiment arhiva
18. Registrul de intrari-iesiri documente stare civila se conduce și se păstrează de SPCLEP Saliste – stare civila

19. Registrul pentru evidenta certificatelor de producator agricol se conduce și se păstrează de Compartiment Agricol
20. Registrul evidenta oferte vanzare teren Legea 17 / 2014 se conduce și se păstrează de Compartiment Agricol
21. Registrul de evidenta a contractelor de arenda se conduce și se păstrează de Compartiment Agricol
22. Registrul sesizarilor succesore se conduce și se păstrează de secretar UAT sau de catre persoane delegate special pentru acest scop
23. Registrul de evidenta a pedepselor in folosul comunitatii se conduce și se păstrează de viceprimar
24. Registrul de evidenta condamnari se conduce și se păstrează de viceprimar
25. Registrul si aplicatia Registrul Electoral se conduce și se păstrează de secretar general UAT
26. Registrul de evidenta a cererilor si dosarelor de ajutor social se conduce și se păstrează de Directia de Asistenta Sociala
27. Registrul de evidenta cereri alocatie sustinere se conduce și se păstrează de Directia de Asistenta Sociala
28. Registrul de evidenta cereri incalzire locuinta se conduce și se păstrează de Directia de Asistenta Sociala
29. Registrul de evidenta a proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prevazute la viza de control financiar preventiv propriu se conduce și se păstrează de compartiment buget , contabilitate
30. Registrul de evidenta a titlurilor de proprietate eliberate se conduce și se păstrează de Compartiment Registrul Agricol
31. Registrul de evidenta a ordinelor de plata se conduce și se păstrează de compartiment buget , contabilitate
32. Registrul rol amenzi se conduce și se păstrează de Birou Impozite si Taxe locale
33. Registrul de casa se conduce și se păstrează de Birou Impozite si Taxe locale
34. Registrul REVISAL se conduce și se păstrează de Compartiment resurse umane
35. Registrul sau aplicatia portal ANFP se conduce și se păstrează de Compartiment resurse umane
36. Registrul de evidență mijloace fixe se pastreaza si se conduce de compartiment buget , contabilitate
37. Registrul de evidență obiecte de inventar se pastreaza si se conduce de compartiment buget , contabilitate
38. Registrul pentru evidența sigiliilor și a ștampilelor se conduce și se păstrează de Cabinet primar
39. Registrul de evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la Serviciul juridic și contencios sau secretarul general al UAT
40. Evidența contractelor economice încheiate se conduce și se păstrează la Serviciul Contabilitate , impozite si taxe locale
41. Evidenta contractelor de achizitie publica se conduce si se pastreaza de compartimentul achizitii

Personalul desemnat potrivit prezentei dispozitii , vor întreprinde demersurile necesare in vederea deschiderii , operarii si tinerii la zi a registrelor ce le-au fost incredintate prin prezenta dispozitie .

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2

(1) Înregistrarea , evidența și urmărirea circulației actelor în Primăria Orasului Saliste se face exclusiv prin rețeaua de calculatoare , folosind aplicațiile electronice : " Registrul de intrare – ieșire " , "Registrul de petiții " și " Registrul informații de interes public " de către funcționarii de la Registratura generală , precum și de către funcționarii de la cabinete, compartimente și servicii independente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate în Primăria Orasului Saliste prin poștă , curier , fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală și ulterior secretarul general al UAT pentru rezoluție , repartizare și competența soluționare .

(3) În toate cazurile , nu se accepta ca corespondența să iasă din primăria Orasului Saliste , fără semnătura primarului , sau în locul acestuia de persoana desemnată în acest scop .

(4) Deschiderea și repartizarea actelor adresate conducerii Primăriei Orasului Saliste 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 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 fi conexate la documentele 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 secretarului general al UAT, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte .

Art.8

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

(2) În situații de urgență , când secretarul general al UAT repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(3) Corespondența repartizată greșit unor servicii, sau compartimente independente din cadrul Primăriei Orasului Saliste se restituie, pentru modificarea rezoluției secretarul general al UAT, 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 servicii sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(5) Serviciile și 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 ; acesta este un termen maximal si va putea fi scurtat potrivit rezoluției puse de secretarul general al UAT .

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 (se va avea în vedere exemplul nr. 1 la prezenta) :

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

b) la subsolul paginii : întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef ierarhic , dacă este cazul (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Excepție fac documentele care cuprind date financiar - contabile si care poarta obligatoriu si semnatura celui ce le-a intocmit si raspunde de datele inscrise si prezentate la semnat .

Art. 11

Referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit împreună cu șeful ierarhic . Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și persoana responsabilă cu petitiile .

Art. 12

Rapoartele compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor cuprinde în partea dreaptă, sus, a paginii „Văzut/primar /Nume și prenume” și vor fi semnate de către persoana care le - a întocmit și avizate de șefii ierarhici , care le-au verificat .

Art. 13

Referatele, rapoartele , notele de fundamentare și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către inițiatori și șefii ierarhici, potrivit organigramei și a Dispoziției de delegare de atribuții .

Art. 14

Dispozițiile primarului Orasului vor fi însoțite , dacă este cazul , de referate de susținere , semnate potrivit prezentei dispoziții .

Art. 15

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și parteneriat vor fi semnate de către ordonatorul de credite, după obținerea vizei de CFPP , legalitate , a persoanelor desemnate să efectueze achizițiile publice sau după caz a celor ce au întocmit referatul de necesitate , acestea confirmând prin semnare conformitatea cu dispozițiile legale în propriu domeniu de activitate .

Art. 16

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special .

Art. 17

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 primar și de personalul autorizat din cadrul serviciului de specialitate , potrivit fișei postului .

Art. 18

(1) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite , virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate , vor fi semnate de primar și de personalul autorizat din cadrul serviciului contabilitate,impozite și taxe locale .

Art. 19

(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 prin dna Vatafu Steliana sprijinită de personalul cu atribuții în domeniul IT , după aprobare 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.

(4) Documentele ce urmează a fi postate pe site-ul propriu vor fi comunicate dnei Vatafu , scanate , cu denumirea fiecărui document trimis , etc .

Art. 20

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

(2) Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către primar și de secretarul general al UAT și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „ pentru conformitate cu originalul ”.

Art.21

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

Art. 22

(1) Cererile de plecare în concediu de odihnă se avizează de seful ierarhic , potrivit coordonării și , se aprobă în toate cazurile de primar .

(3) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către seful ierarhic , potrivit domeniului aflat în coordonare și se comunică primarului .

Art. 23

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

Art. 24

(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare pregătește corespondența pentru expediere , operează în Registrul de Intrare Iesire și o predă dnei Bacila Mihaela în vederea expedierii .

(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 direcției sau serviciului 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”. 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. 25

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier și prin Registratura generală .

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către dna bacila Mihaela , semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către fiecare angajat în parte , după operarea în Registrul de Intrare Iesire.

(4) 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.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a comunica persoanei responsabile cu evidența corespondenței , să completeze și în programul electronic câmpul privind expedierea.

(6) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare – ieșire, câmpul destinat expedierii.

(7) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în primăria Saliste nu se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului , ci prin conexare la documentul intrat .

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

(9) 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).

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

Cap. IV. Dispoziții finale

Art. 26

(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.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, exclusiv prin programul electronic „Registru de intrare – ieșire” instalat în acest sens, în rețeaua de calculatoare, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul din cadrul Cabinetului primarului , cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 27

(1) Întregul personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Saliste este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

(2) Personalul vizat de prezenta dispoziție , va proceda , de îndată , la predarea – primirea registrelor ce fac obiectul prezentului regulament în situația în care acest lucru se impune , iar pentru registrele și aplicațiile menționate la art. 1 pct 1 – 41 se vor emite noi dispoziții de primar pentru desemnarea persoanelor nominalizate prin prezenta , dacă este cazul .

Art. 28

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

Emisă în Săliște la data de 11 , octombrie , 2019



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
LUCIAN LUCA