

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOLJEȘTI

HOTĂRÂREA
nr. 3 din 30 ianuarie 2009

**privind aprobarea Regulamentului de organizare a evidenței circulației actelor,
folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor în cadrul Consiliului local și Primăriei
comunei Doljești**

Consiliul local al comunei Doljești;

Având în vedere:

- expunerea de motive înregistrată sub nr. 787/29.01.2008 privind organizarea evidenței circulației actelor, păstrarea și folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor în cadrul Consiliului local al comunei Doljești și Primăriei comunei Doljești, prezentă de d-l Șoican Iosif, secretar al comunei Doljești;

- prevederilor art. 36 alin. 2 lit. “a” din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile HG. nr. 544/2005 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolositoare;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Doljești adoptat prin hotărârea nr. 74/2006;

- Regulamentul intern de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Doljești, adoptat prin hotărârea nr. 42/2004;

- avizul favorabil al comisiei juridice și de disciplină a consiliului local,

În temeiul prevederilor art. 45 alin.1 și art. art.115 alin. 1 lit. “b” din Legea nr.215/2001 republicată privind administrația publică locală,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1._Aprobă *„Regulamentul de organizare a evidenței circulației actelor, păstrarea, folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor în cadrul Consiliului local și Primăriei comunei Doljești”*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Neamț pentru exercitarea controlului legalității actelor administrative, Primarului comunei Doljești, serviciilor, compartimentelor și angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doljești și afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FUNINGĂNĂ GHEORGHE

CONTRASEMNEZĂ,
SECRETAR, ȘOICAN IOSIF

Regulamentul
de organizare a evidenței circulației actelor, păstrarea, folosirea sigiliilor și parafelor
în cadrul Primăriei comunei Doljești

Cap. I Dispoziții generale:

1. Corespondența Consiliului Local al comunei Doljești și a Primăriei comunei se primește zilnic de către primarul comunei Doljești, iar în lipsa acestuia de secretarul comunei, care vor pune rezoluția și o repartizează pe servicii, compartimente și salariați.

Corespondența se înregistrează astfel :

- în registrul general de intrare –ieșire a corespondenței cu excepția celei de stare civilă care poate fi înregistrată și în registrul de intrare-ieșire propriu;
- în registrul de intrare –ieșire de evidență a petițiilor;
- în registrul de intrare- ieșire privind liberul acces la informațiile publice ;
- în registrul de audiențe ;
- în registrul actelor cu caracter secret ;

2. Secretarul comunei primește zilnic corespondența și urmărește înregistrarea în registrul de intrare-ieșirea a corespondenței

3. Distribuirea și expedierea se face de către salariatul desemnat în acest sens care are sarcină cuprinsă în **fișa postului**.

4. Documentele emise de către Consiliul Local și Primărie vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, data, indicativul dosarului conform nomenclatorului arhivistic, semnătura conducătorilor instituției, inițialele persoanei care întocmește și redactează, și numărul de exemplare întocmite.

Cap. II Circulația actelor în interiorul Primăriei:

1. Corespondența se primește zilnic de către **primar**, iar în lipsa acestuia de secretarul comunei, după care se înregistrează de către persoana de la registratură și se predă serviciului, compartimentului sau angajatului căruia i-a fost repartizată prin rezoluție pentru rezolvare.

2. Corespondența se expediază prin registratura generală, prin cea de stare civilă, consemnându-se în condica de expediție. Pentru corespondența locală se poate folosi și expedierea prin curier pe bază de semnătură (condica de remitere).

3. Răspunsurile la corespondența primită vor purta numărul de înregistrare primit la intrarea corespondenței și data expedierii.

Cap. III. Obligațiile salariaților :

1. Seful serviciului, angajații care au primit spre rezolvare corespondența au următoarele obligații:

- să semneze de primire;
- să verifice exactitatea numărului, data și anexele;
- să soluționeze petițiile înregistrate conform termenelor prevăzute de Ordonanța nr. 27/2002;

- după redactare să verifice conținutul răspunsurilor și respectarea regulilor de ortografie;

- pregătesc și verifică actele care trebuie expediate și le predau persoanei desemnate pentru înregistrarea și expediere corespondenței

- să urmărească expedierea corespondenței.

Cap. IV Corespondența cu alte instituții, persoane fizice, etc.

1. Corespondența Primăriei cu persoanele juridice, persoane fizice și alte autorități, va fi semnată de către **primar** și **secretar** sau în lipsa acestora de către înlocuitori conform fișei **postului**. Rapoartele, expunerile de motive, informările, referatele, etc. vor fi semnate de către șeful serviciului sau angajații care au competență.

2. Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către **primar** sau secretar.

3. Viza delegaților persoanelor venite la primărie sau pe raza localității în interes de serviciu se face de către **primar**, viceprimar sau secretar.

Cap. V Păstrarea , folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor

1. Ștampila cu stema României și înscrisul **PRIMAR** se păstrează de către **primarul** comunei Doljești și se aplică pe dispozițiile emise de către acesta.

2. Ștampila fără stema României și înscrisul **PRIMAR** se păstrează de către primarul comunei Doljești și se aplică pe actele emise de către **primar**.

3. Ștampila cu stema României și cu antetul **Consiliului Local** se păstrează de către secretarul comunei Doljești și se aplică pe hotărârile și actele emise de către Consiliul Local Doljești.

4. Ștampila fără stemă cu antetul **Primăriei comunei Doljești** se păstrează de secretarul comunei Doljești și se aplică pe întreaga corespondență emisă de primărie.

5. Ștampila cu stema României - **Starea Civilă** se păstrează la delegatul de stare civilă - secretarul comunei Doljești - și se aplică numai pe actele de stare civilă.
6. Ștampila fără stema României – **Starea Civilă** și parafele pe linie de stare civilă se păstrează de către delegatul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.
7. Ștampila fără stema cu antetul **comuna Doljești**, se păstrează de referentul contabil responsabil cu cheltuielile bugetare și se va aplica pe ordinele de plată.
8. Parafele privind **pentru conformitate** și legalizări de copii de pe înscrisurile existente în arhiva proprie se păstrează la secretarul comunei Doljești.
9. Parafa de **control financiar preventiv** se păstrează și se aplică pe documente de către contabilul primăriei.
10. Parafa **bun de plată** se păstrează și se aplică pe documente de către referentul din cadrul serviciului buget – finanțe care are sarcină cuprinsă în **fișa postului**.
11. Parafele referitoare la înscrisurile ce se operează în carnetul de muncă ca urmare a angajării ori modificări în raportul de muncă se păstrează de secretarul comunei care are și sarcini pe linie de resurse umane.
12. Parafa cu mențiunea: numerotată, șnuruț și parafată se păstrează de către persoana desemnată să răspundă de arhivă.
13. Parafa - vizată spre neschimbare, autorizații de construcții - se păstrează și se aplică de inspectorul cu responsabilitate în domeniul urbanismului, amenajări teritoriale și al autorizării construcțiilor.
14. Parafele conținând denumirea ofițer de stare civilă se păstrează și se utilizează de către persoanele care au calitatea de ofițer de stare civilă.
15. Parafele privind înregistrarea și ieșirea corespondenței se păstrează de către persoana desemnată pentru înregistrarea și expedierea corespondenței.
16. Parafa privind denumirea bibliotecii se păstrează și se utilizează de către bibliotecar.

Cap. VI. Dispoziții finale :

1. Persoanele care pot semna în locul titularilor menționați sunt stabiliți prin **fișa postului** sau prin dispoziția primarului comunei Doljești.

**Președinte de ședință,
Funingă Gheorghe**

**Contrasemnează
Secretar, Șoican Iosif**