



DISPOZIȚIA NR. 81

Din 12.04.2010

**privind aprobarea Instrucțiunilor pentru circuitul documentelor neclasificate în
cadrul Primăriei comunei Copăcel**

Având în vedere:

- referatul nr.1040/2010 întocmit de doamna Oltean-Canta Silvia - secretarul comunei Copăcel prin care constată necesitatea emiterii unei dispoziții privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Copăcel;
- Dispoziția Primarului comunei Copăcel nr.57/2009 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local și Primăria comunei Copăcel;
- Dispoziția Primarului nr.65/2010 privind desemnarea doamnei Oltean-Canta Silvia, să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public
- Dispoziția Primarului comunei Copăcel nr.75/2010 privind desemnarea domnului Vlad Traian ca responsabil de arhiva Consiliului local și a Primăriei comunei Copăcel;
- Dispoziția Primarului comunei Copăcel nr. 81/2010 privind desemnarea unei persoane să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor
- prevederile art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/24.12.1996, cu modificări și completări ulterioare;
- prevederile art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Ținând cont de:

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- prevederile art.1, art.2, art.4, art.6 și art.12 din Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

În temeiul prevederilor art.61 alin.(1-2), art.63 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.a), 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:

PRIMARUL COMUNEI COPĂCEL

D I S P U N E:

Art. 1. Se aprobă Instrucțiunile privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Copăcel, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează doamna secretar și toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Copăcel.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului - județul Bihor
- la dosar
- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Copăcel

**PRIMAR,
BUDA CONSTANTIN**

**Avizat de legalitate,
SECRETAR,
Jr.Oltean-Canta Silvia**



Anexa nr.1 la
Dispoziția Primarului nr.81/2010

INSTRUCȚIUNI
privind circuitul documentelor neclasificate în
cadrul Primăriei comunei Copăcel

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 Copăcel.

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal al Primăriei comunei Copăcel indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu, precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

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

Art.4. Documentele se grupează în:

(1) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte:

- a) circulara sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale;
- 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 informativă întocmită de către aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prevazute la lit. a-b;
- f) referatul, raportul și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor;
- g) dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- h) documente tehnice proprii;
- i) documente cu caracter economico-financiar;
- j) hotărâri ale Consiliului local al comunei;
- m) acte procedurale în dosarele judiciare.

(2) Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

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

- a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;
- 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 DOCUMENTELOR

Art.5. Primirea documentelor neclasificate se face la Secretariatul instituției. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la Secretariat și vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia veceprimarului sau secretarului.

Art.6. (1) Corespondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare-ieșire ținute la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul Primăriei, acestea se numerotează filă cu filă, se vor lega, consemnându-se numărul total de file al registrului.

(3) În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul Primăriei, registrele se clasifică în:

- a) Registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare gestionat de Secretar;
- b) Registrul de evidență "Petiții" gestionat de Secretar;
- c) Registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de Secretar;
- d) Registrul de „Audiență” gestionat de Consilierul primarului
- f) Registrul „Dispoziții și Hotărâri” gestionat de către Secretar;
- g) Registrul special de comunicare a hotărârilor Consiliului local gestionat de către Secretar;
- h) Registrul de evidență a cauzelor și termenelor de judecată gestionat de către Secretar;
- i) Registrul de evidență intrări-ieșiri unităților arhivistice gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- j) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- k) Registrul pentru evidența certificatelor de producător agricol gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- l) Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție și a certificatelor de urbanism gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- m) Registrul de evidență a sancțiunilor conform Legii nr. 50/2001 gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- n) Registrul declarații de interese
- o) Registrul declarații de avere
- p) Registrul de evidență mijloace fixe
- r) Registrul de ieșiri "Corespondență"
- s) Registrul pentru evidența sigiliilor și a ștampilelor gestionat de Secretar
- t) Registrul de evidență obiecte de inventar

(4) Se pot constitui și alte registre separate pentru diverse documente în funcție de necesități cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul intrări-ieșiri.

Art.7. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform Dispoziției Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Art.8. (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-iesire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

(2) În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexe", în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare-iesire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

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

Art.9. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate și ieșite la zi de la Primărie, se deosebesc:

a) „acte cu numere noi” - sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare-ieșire. Aceste acte primesc „numere noi” de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până la acel moment.

b) “acte de răspuns” - sunt 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.

Art.10.(1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții”, de către Secretar.

(2) Originalul Dispoziției se păstrează la Compartimentul cu activitate de Secretariat, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

(3) Evidența specială este constituită și pentru înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul local, declarațiile de avere, declarațiile de interese.

Art.11. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către Secretar desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr.27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.12. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către Secretar desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr.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, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a Consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art.14. După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape iar Secretarul repartizează documentele, conform subordonării ierarhice sau funcționarului public implicat în vederea soluționării, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora.

Art.15. Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Secretar, iar după aplicarea rezoluției de către Primar, secretarul le repartizează consilierului agricol însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind alături de rezoluția Primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Art.16. Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa 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.

CAP. IV REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

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

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, notă sinteza, s.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul cu adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- 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;

(3) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Art.18. (1) Toată corespondența se prezintă spre semnare Primarului și Secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor 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.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică;

(4) Scrisorile și documentele ce nu se trimit prin fax, e-mail sau prin curier se descarcă în Registrul de corespondență – expediere.

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

Art.20. Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar și de către Secretar, în funcție de subordonare, conform organigramei Primăriei aprobată prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.22.(1) Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respective atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

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

Art.23. (1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005), notificările înregistrate la Primăria comunei se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

(2) Funcționarul în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateră comisiei.

(3) Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele 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 ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoana desemnată prin Dispoziția Primarului comunei.

CAP. V OPERAREA IEȘIRII DOCUMENTELOR ȘI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25. Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența solutionării acestor acte.

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

(2) Actelor intermediare celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigiliului Primarului 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 expeditat, iar aceasta va fi predată la compartimentul Secretariat în vederea expedierii prin poștă, zilnic până la ora 15.00. Transmiterea documentelor se poate face și prin alte mijloace: fax, e-mail sau prin curier.

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

(2) Corespondența care se transmite prin poștă și este evidențiată într-un Registru de corespondență în care semnează, pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

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

(4) Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială, doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

CAP.VI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispoziția Primarului.

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 copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

Art.32. La predarea-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, precum și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a Primarului cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură în Registrul de evidență a arhivei.

Art.34. (1) Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

(2) Extrasele și copiile documentelor din arhiva Primăriei Copăcel vor fi semnate pentru conformitate de Secretarul comunei.

CAP.VII ȘTAMPILAREA CORESPONDENȚEI

Art.35 Evidența ștampilelor se ține întrun registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor.

Art. 36 Numărul ștampilelor utilizate este de 14, respectiv păstrarea și mânuirea acestora se stabilește după cum urmează:

Sigiliul Primarului se aplică pe Dispozițiile emise de acesta. 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 Comunei Copăcel se aplică pe toate celelalte categorii de acte. Aceasta se păstrează la Biroul contabilitate (nr.2), viceprimar (nr.1), utilizându-se de cei nominalizați.

Ștampila "Primar" se păstrează și se folosește exclusiv de primar și se aplică de către acesta pe comunicări, invitații.

Ștampila Primăria Copăcel se aplică pe toate celelalte categorii de acte. Aceasta se păstrează la Compartimentul Secretariat.

CAP.VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.37. Registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

Art.38. Corespondența la nivelul fiecărui compartiment se păstrează în dosare și bibliorafturi pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.39. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul Primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii cu ștampila aferentă.

Art.40. (1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilară, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.41. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul instituției.

Art.42. (1) Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

(2) Fluxul unui document emis, ca HCL și dispoziții ale primarului, care urmează/trebuie a fi comunicate compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Copăcel se vor semna pe exemplar cu "am primit".

Art.43 (1) Documentele emise de personalul din Primărie care se expediază vor fi semnate de primar și secretarul comunei. În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pe funcții pentru semnarea actelor, acestea vor fi semnate de locțiitorii 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.

(2) În cazul documentelor ce emană de la Biroul contabilitate, acestea vor fi semnate de ordonatorul de credite – primar, șeful biroului și persoana care a întocmit documentul respectiv.

(3) Notele interne vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit și vor fi vizate de primar.

(4) Adeverințele eliberate de compartimentul Registrul agricol, adeverințele și certificatele fiscale eliberate de Biroul Contabilitate, taxe și impozite locale, adeverințele eliberate de compartimentul Asistență socială, Resurse umane, vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit.

Art.44. Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin Dispoziție a Primarului în mod corespunzător cu prevederile ce rezultă din actele normative în vigoare, din acest domeniu și se vor distribui tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Copăcel.

**PRIMAR,
BUDA CONSTANTIN**