

DISPOZIȚIE

Privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei Comunei Branesti , județul Dambovita

---

PRIMARUL COMUNEI BRANESTI, JUDEȚUL DAMBOVITA

Având în vedere:

- prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, modificată și completată ;
- prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată ;
- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată;
- prevederile H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului Romaniei , intonarea imnului national si folosirea sigiliilor cu stema Romaniei de catre autooritatile si institutiile publice

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

**Art.1** Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din Primaria comunei Branesti, județul Dambovita, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Se aprobă Fluxul soluționării documentelor, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** Se aprobă modelul Registrului special pentru evidența ștampilelor și sigiliilor utilizate în cadrul instituției, Anexa nr.3 la prezenta.

**Art.4** Secretarul General al Comunei va transmite prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județul Dambovita pentru verificarea legalității, Primarului comunei Branesti , compartimentelor și persoanelor interesate pentru luare la cunoștință și punere în aplicare .

Nr. 01  
Data 10.01.2024

PRIMAR,  
Daniel NEAMTU

CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL COMUNA  
Jr.Florentina OPREA

## REGULAMENT

cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din Primaria comunei Branesti, județul Dambovita

### **I. Dispoziții generale**

**Art.1.(1)** Orice suport de informație scrisă, denumită generic “*corespondență*” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Branesti, județul Dambovita **se înregistrează** electronic în evidența biroului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

**(2)** Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

**(3)** Fac excepție de la această regulă întrucât se înregistrează în evidențe separate :

- corespondența legată de acordarea audiențelor;
- corespondența cu privire la Compartimentul Stare Civilă
- mesajele primite telefonic;
- corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile : *secret de serviciu, secret, strict secret, etc* ;
- hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul comunei Branesti;

**(4)** Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor se face de către persoanele care au expres aceste atribuții.

**Art.2** Înregistrarea documentelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1.

**Art.3** Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

**Art.4** Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoana desemnată, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

### **II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței**

**Art.5** Personalul care asigură activitatea de registratură va înregistra în registru electronic corespondența primită și va fi predată la prima oră de lucru primarului / viceprimarului/secretarului general u.a.t în vederea repartizării documentelor.

**Art.6.(1)** După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, secretarului general al comunei, ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce s-a operat în registrul de intrare – ieșire electronic.

**(2)** Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate Primarului ori altor persoane cu mențiunea “Personal”, “*Strict personal*” sau “*Confidențial*” se va face de către aceștia iar în lipsă de către înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituirea documentului cu plicul alături, să se completeze și în registrul de intrare – ieșire datele necesare.

**Art.7** Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

**Art.8** Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija personalului de înregistrare, cu adresă de înaintare, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului; dacă se comunică celui chemat să rezolve, se va face cunoscut acest lucru și emitentului.

**Art.9** În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul și se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

**Art.10** Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc, se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art.11** Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

**Art.12** Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire electronic.

**Art.13** În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire electronic.

**Art.14** Corespondența predată greșit unor servicii sau compartimente se restituie la registratura generală, cu explicații, operându-se modificările în registrul de intrare – ieșire electronic.

**Art.15** Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina aceluia care le-a primit prin rezoluție.

**Art.16** Serviciile și compartimentele își pot întocmi și ține o evidență sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieșite dar evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare – ieșire electronic.

**Art.17** Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieșire electronic.

**Art.18** Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire electronic despre data expedierii către emitent.

**Art.19** În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea; Cei vinovați de pierderea unor acte sunt posibili de sancțiuni disciplinare.

**Art.20** Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local se va depune în mape speciale, pentru destinatari, prin grija secretarului general al comunei Branesti.

**Art.21** Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care aceștia fac parte.

Dacă scrisorile primite privesc probleme de interes public, vor fi înregistrate la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul corespondenței obișnuite.

### **III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței**

**Art.22** Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată, în general de 30 zile. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut cu cel mult 15 zile.

**Art.23** Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

**Art.24.(1)** Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet. Corespondența va purta antetul : ROMÂNIA JUDEȚUL DAMBOVITA

PRIMĂRIA COMUNEI BRANESTI, E-MAIL : [primaria.branesti@yahoo.com](mailto:primaria.branesti@yahoo.com), tel. 037486570  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

(2) Pe ultima filă a corespondenței, partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, număr de exemplare, număr de anexe, număr de dosar.

(3) Numărul de dosar se va completa pe copie la registratură odată cu expedierea răspunsului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând serviciilor de specialitate sau la compartimentul funcțional care a creat documentul.

**Art.25** Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Județean, Prefectului, precum și cea pentru străinătate va fi semnată de Primar și contrasemnată de Secretarul general al Comunei Branesti.

**Art.26** Dispozițiile emise vor fi semnate de Primar și contrasemnate pentru legalitate de Secretarul General al Comunei Branesti.

**Art.27** Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice *poate fi* semnată și de Viceprimar conform dispoziției de delegare emisă de Primar.

**Art.28** Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar.

**Art.29** Secretarul General al Comunei Branesti semnează corespondența :

- cu privire la comunicarea actelor emise de Consiliul Local și Primar către instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate.
- cu privire la corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției.
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărârile și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local.
- privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Primarului.

**Art.30.(1)** Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

(2) Se semnează de către membrii compartimentelor :

- corespondența de uz intern între compartimentele funcționale din instituție.
- referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului local și stau la baza proiectelor de hotărâre și dispozițiilor ;
- alte documente tipizate.

**Art.31** Documentele Consiliului Local vor fi semnate așa cum prevede legea, iar cele ale comisiilor de specialitate conform hotărârii lor.

**Art.32** Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a primăriei sau a Consiliului Local vor purta semnătura Primarului, a consilierului de achiziții publice, a referentului/contabil și vor avea viza CFP, căruia în prealabil i-a fost comunicat documentul spre analiză.

**Art.33** Persoanele menționate în prezenta dispoziție vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul funcțional care l-a întocmit, pe acesta din urmă care rămâne aplicându-se și semnătura celui care a redactat actul.

**Art.34** În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția Primarului (Viceprimar sau Secretar General al UAT).

**Art.35** Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar, Viceprimar iar viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primăria Comunei Branesti se face de către persoanele cu funcții de răspundere Primar, Viceprimar, Secretar General al UAT.

**Art.36** După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei din compartimentele funcționale care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii generale urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire electronic.

#### **IV. Stampilarea corespondenței**

**Art.37.(1)** În cadrul Primăriei comunei Branesti se folosește ștampilă și sigiliul cu stemă.

(2) **Sigiliul cu stemă al Primarului** se păstrează și se aplică de către Primar pe :

- dispozițiile Primarului ;

(3) **Sigiliul cu stemă al Consiliului Local** se păstrează și se aplică de către Secretarul general al Comunei Branesti pe :

- hotărârile Consiliului Local

(4) **Sigiliul cu stemă Stare civila** se păstrează și se aplică de către inspectorul compartimentului pe :

- acte de stare civila

(5) Ștampila cu amprenta – **Primar si parafa cu semnatura primarului** se păstrează și se aplică pe adeverințele de B.I/C.I , certificate fiscale de către Primar si in absenta acestuia de catre consilierul personal.

(5) Ștampila cu amprenta – **Comuna Branesti** se păstrează, se folosește de către Primar și se aplică pe toate documentele emise Primaria comunei Branesti (cu excepția dispozițiilor).

(6) Ștampila cu amprenta - **Comuna Branesti 1** se păstrează și se folosește de către compartimentele financiar-contabilitate si achizitii publice si pe aplica semnatura primarului.

(7) Parafa cu amprenta – **Conform cu originalul** se păstrează și se folosește de către Secretarul General al Comunei Branesti și se aplică exclusiv pe documentele care certifica conformitatea cu actele originale emise de către Primaria comunei Branesti/Consiliul Local Branesti sau aflate in arhiva primariei.

(8) Parafa cu amprenta –**Bun de plata** se păstrează și se folosește de către referenti din cadrul Compartimentului financiar –contabilitate.

(9) Parafa cu amprenta –**VIZAT pentru controlul financiar preventiv propriu** se păstrează și se folosește de către persoana desemnata prin dispozitia primarului , exclusiv in acest sens.

(10) Ștampilele/ parafele utilizate de către compartimentul "**Starea civilă**" se folosesc pe documente si acte provenind de la acest compartiment .

(11) Parafa **Primaria Branesti Dambovita Registratura** utilizata pentru intrarea/iesirea documentelor primare se pastreaza si este folosita de personalul de la registratura generala.

(12) **Semnatura electronica** se pastreaza de catre primar si se foloseste pe documente privind achizitiile publice iar in lipsa acestuia de catre consilierul personal.

(13) Evidența tuturor sigiliilor și ștampilelor din instituție precum și responsabilii care le păstrează și le aplică se ține într-un registru special al cărui model este aprobat prin dispoziție a primarului. Acest registru se păstrează la Secretarul General al Comunei Branesti.

## V. **Expedierea corespondenței**

**Art.38.(1)** Personalul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicativul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila.

(2) Copia actului expediat se înapoiază compartimentului care îl atașează întregii lucrări.

(3) După rezolvare, compartimentele funcționale grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are același termen de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru instituție.

**Art.39.(1)** La registratura generală corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menționează numărul de înregistrare, adresa completă a destinatarului, se aplică ștampila de expediere și se completează borderoul de expediere pe baza căruia se predă la Oficiul poștal.

(2) În situația expedierii corespondenței locale prin curier, predarea se face pe bază de condică.

## VI. **Constituirea arhivei**

**Art.40.(1)** În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija salariaților din cadrul compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhivă.

**Art.41.(1)** Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifică de către Secretarul General al Comunei Brranesti și se eliberează personal solicitantului.

(3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei instituției se realizează prin Dispoziția separată a Primarului.

**Art. 42(1)** Persoanele desemnate pentru folosirea și pastrarea sigiliilor și stampilelor ,raspund de securitatea acestora,precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente mentionate ,iin conditiile legii.

(2) Functionarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligatia pastrarii confidentialitatii asupra faptelor , informatiilor sau documenteloor de care iau cunostiinta în exercitarea atributiilor ce le revin ,atat pentru corespondenta ce o primesc în lucru ,cat și pentru documentele ce le creeaza.

**Art.43** Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

**PRIMAR**  
**Daniel NEAMTU**

**SECRETAR GENERAL COMUNA**  
**jr Florentina OPREA**

**FLUXUL SOLUȚIONĂRII DOCUMENTELOR**

<b>Structura</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Document generat</b>
Personalul de execuție	Soluționează în termen documentul repartizat spre soluționare	
Angajații din cadrul compartimentelor funcționale	Predă documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic, împreună cu documentul repartizat spre soluționare. Documentul va fi semnat obligatoriu și de persoana care l-a soluționat.	Documentul repartizat spre soluționare.
Viceprimarul Secretarul general al UAT	Verifică și semnează documentul și îl predă funcționarului cu atribuții de registratură/secretariat pentru a-l prezenta primarului.	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de registratură/secretariat	Grupează corespondența în funcție de repartizare și prezintă documentele Primarului, în vederea semnării.	
Primarul	Analizează și semnează documentul, acesta devenind document final de soluționare. Stabilește eventuale termene de soluționare	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea Registratură generală și de secretariat	Preia documentul final semnat de Primar. Urmărește soluționarea în termen a documentelor. Descarcă documentul final în Registrul general. Expediază primul exemplar al documentului final. Predă celelalte exemplare ale documentului structurii care le-a întocmit.	
Personalul de execuție	Îndosariază documentul repartizat spre soluționare, împreună cu documentul final de soluționare, semnat și parafat de expediere.	

**PRIMAR,*****Daniel NEAMTU*****SECRETAR GENERAL COMUNA ,****Jr. Florentina OPREA**

**REGISTRUL SPECIAL PENTRU EVIDENȚA ȘTAMPILELOR ȘI SIGILIIILOR**

Nr. crt.	Impresiunea ștampilei	Caracteristici	Data și nr. actului intrării în uz	Compartimentul și persoana care a preluat ștampila	Semnătura	Data și nr. actului ieșirii din uz	Data și nr. actului de predare-primire	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8

**PRIMAR,**  
**Daniel NEAMTU**

**SECRETAR GENERAL COMUNA ,**  
**Jr. Florentina OPREA**