

**DISPOZIȚIA NR. 61/29.03.2022.**

**pentru aprobarea Regulamentului cu privire la primirea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în compartimentele din cadrul Primăriei comunei Ilieni**

**Primarul Comunei Ilieni, județul Covasna;**

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Ilieni nr. 3158/29.03.2022, prin care se propune aprobarea Regulamentului cu privire la primirea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Ilieni;

În conformitate cu prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. "e" și art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE**

**Articolul 1:** Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Ilieni, anexă la prezenta dispoziție din care face parte integrantă.

**Articolul 2:** Regulamentul va intra în vigoare în termen de 30 de zile de la adoptare, după ce va fi adus la cunoștința angajaților

**Articolul 3:** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ilieni.

Ilieni, la 29. martie 2022

PRIMAR  
Fodor Imre



CONTRASEMNEAZĂ  
Secretarul general al comunei  
Veres-Vitályos Zsuzsanna

Difuzare:

- 1 ex. – dosar Dispoziții
- 1 ex. – Instituția Prefectului Județului Covasna
- 1 ex. – dosar Primar
- 1 ex. – Comp. resurse umane
- 1 ex. – copie pt afișare, comunicare

VVZS/VVZS

- 4 ex. -

## REGULAMENT

### cu privire la primirea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, stampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în compartimentele din cadrul Primăriei comunei Ilieni

#### Capitolul 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 Ilieni se înregistrează în evidența persoanei care asigură activitatea de registratură generală.

(2) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale 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:

- a) corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret etc.;
- b) hotărârile adoptate de Consiliul local al comunei Ilieni și dispozițiile emise de Primarul comunei Ilieni.

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

**Art. 2.** Înregistrarea actelor 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.** Persoana care asigură activitatea de registratură va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, respectiv trimise prin fax sau e-mail, după care întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

#### Capitolul II.

##### Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

**Art. 5.** (1) După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă de către registratură primarului pentru repartizare. Primarul repartizează corespondența spre soluționare persoanelor responsabile, conform competențelor reglementate prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și prin alte acte, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document. Corespondența va fi predată, pe bază de condică celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură.

(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 înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul care asigură activitatea de 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. 6.** Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

**Art. 7.** Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija persoanei care asigură activitatea de registratură, cu adresă de înaintare, celor competenți

pentru rezolvare, dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului. Dacă actul se comunică celui chemat să rezolve, acest lucru se va face cunoscut și emitentului.

**Art. 8.** 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. 9.** Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc, se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar persoana responsabilă cu activitatea de registratură fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art. 10.** Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

**Art. 11.** 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.

**Art. 12.** 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.

**Art. 13.** Corespondența predată greșit unor compartimente se restituie la registratura generală, cu explicații, operându-se în registrul de intrare-ieșire ori în condica de predare-primire.

**Art. 14.** Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii răspunsului la termen fiind în sarcina aceluia care le-a primit prin rezoluție.

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare-ieșire, cu excepția celor care mai sunt luate în evidență și în registre speciale.

**Art. 17.** Persoana 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 despre data expedierii către emitent.

**Art. 18.** În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut.

### Capitolul III

#### Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

**Art. 19.** Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în general de 30 de zile.

**Art. 20.** Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

**Art. 21.** (1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet.

(2) Corespondența va purta antetul: ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA ILIENI  
NR. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(3) Numărul de dosar se va completa pe copie la registratură odată cu expedierea răspunsului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor.

**Art. 22.** Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Județean, Prefectului, va fi semnată de primar și contrasemnată de secretarul general.

**Art. 23.** Dispozițiile emise vor fi semnate de primar și contrasemnate de secretar general.

**Art. 24.** Corespondența cu instituții, servicii publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată și de alte persoane, conform dispoziției de delegare emisă de primar.

**Art. 25.** Acțiunile introduse la instanțele judecătorești se semnează de către primar.

**Art. 26.** Secretarul general al comunei semnează corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local și primar către Instituție Prefectului, autorități, persoane juridice și persoane fizice interesate, corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției și corespondența privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziție primarului.

**Art. 27.** Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

**Art. 28.** Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a primăriei sau consiliului local vor purta semnătura primarului, contabilului și vor avea aviz cu privire la legalitate.

**Art. 29.** Persoanele menționate în prezenta dispoziție vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura celui care a redactat actul.

**Art. 30.** În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția primarului.

**Art. 31.** Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de primar, iar viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primăria comunei Ilieni se face de către persoanele cu funcții de conducere.

**Art. 32.** După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei din compartiment care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii generale urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare-ieșire.

#### **Capitolul IV Ștampilarea corespondenței**

**Art. 33.** (1) În cadrul Primăriei comunei Ilieni se folosește ștampila și sigiliul cu stemă.

(2) Sigiliul cu stemă al primarului se aplică pe dispozițiile primarului și pe documentele de importanță deosebită care se adresează Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, Consiliului Județean și Prefectului.

(3) Sigiliul cu stemă al consiliului local se aplică pe hotărârile consiliului local și pe documentele de importanță deosebită care se adresează Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, Consiliului Județean și Prefectului.

(4) Ștampila cu amprenta "Comuna Ilieni" se aplică pe actele financiar-contabile, contracte și pe toate celelalte categorii de acte.

(5) Ștampila cu amprenta "Stare civilă" se folosește pe documentele provenind de la starea civilă.

(6) Evidența tuturor sigiliilor și ștampilelor din instituție precum și responsabilii care se păstrează și le aplică se ține într-un registru special care se păstrează la secretarul general al comunei.

#### **Capitolul V. Expedierea corespondenței**

**Art. 34.** (1) Persoana care asigură activitatea de registratură completează în registrul de intrare-ieșire 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 grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are același termen de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru instituție.

**Art. 35.** (1) 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 sau la Serviciul Român de Informații care asigură transportul corespondenței clasificate.

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

## **Capitolul VI. Constituirea arhivei**

**Art. 36.** (1) În trimestrul I al fiecărui an va avea loc, prin grija 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. 37.** (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 și se eliberează personal solicitantului.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

**Art. 38.** Secretarul general al comunei este împuternicit să execrte control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

**Art. 39.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative care reglementează domeniul de activitate.