**ROMÂNIA Anexă nr 1la HCL nr ………/………………..**

 **JUDEŢUL OLT**

 **PRIMĂRIA COMUNEI IZBICENI**

**REGULAMENT cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ştampilarea, expedierea corespondenţei precum şi constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcţionale din Primaria comunei Izbiceni**

**I. Dispoziţii generale**

 Art.1 (1) Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic “corespondenţă“ care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Izbiceni se înregistrează în evidenţa biroului care asigură activitatea de registratură generală şi relaţii cu publicul.

 (2) Faxurile, mesajele electronice şi 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 excepţie de la această regulă întrucât se înregistrează în evidenţe separate:

a) – corespondenţa care conţine propuneri, sesizări, reclamaţii precum şi cea legată de acordarea audienţelor;

b) – solicitările privind accesul la informaţiile de interes public;

c) – mesajele primite prin telefonul cetăţeanului;

d) – corespondenţa care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din menţiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, etc ;

 e) – hotărârile adoptate de Consiliul local şi dispoziţiile emise de Primarul comunei Izbiceni;

 (4) Înregistrarea corespondenţei ce face obiectul excepţiilor se face de către persoanele care au expres aceste atribuţii.

 Art.2 Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1, iar pentru corespondenţa destinată compartimentelorsubordonate Consiliului local, respective Birou ,Compartimente din instituție .

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

 Art.4 Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenţei depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondenţă, atât cea înregistrată cât si cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru,pentru repartizarea spre rezolvare.

**II. Primirea, înregistrarea şi circuitul corespondenţei**

 Art.5 Personalul care asigură activitatea de registratură va înregistra în registru şi corespondenţa primită în afara programului de lucru şi predată la prima oră de lucru de către persoanele care au asigurat permanenţa pe unitate.

 Art.6 (1) După aplicarea de către Primar a rezoluţiei de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcţionale sau persoanele numite direct, corespondenţa va fi predată, pe bază de condică, directorilor direcţiilor de specialitate, şefilor de servicii sau birouri, ori celor stabiliţi în cadrul compartimentelor de specialitate menţionate în rezoluţie, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieşire;

 (2) Deschiderea şi repartizarea corespondenţei adresate Primarului ori altor persoane cu menţiunea “Personal“, “Strict personal” sau “Confidenţial” se va face de către aceştia 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 şi în registrul de intrare – ieşire datele necesare.

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

Art.8 Actele adresate greşit se înregistrează şi se transmit, de îndată, prin grija personalului de înregistrare, cu adresă de înaintare, celor competenţi

pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaşte ori se restituie emitentului; dacă se comunică celui chemat să rezolve, se va face cunoscut acest lucru şi emitentului. Art.9 În cazul în care, într-un act nu se menţionează adresa emitentului, respectiv a petiţionarului, se păstrează plicul şi se anexează documentului dacă acesta conţine adresa respectivă.

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

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

 Art.12 Documentele înregistrate şi expediate din oficiu şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca şi documentele ieşite, completânduse coloanele adecvate din registrul de intrare – ieşire.

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

Art.14 Corespondenţa predată greşit unor direcţii, servicii, compartimente se restituie la registratura generală, cu explicaţii, operându-se modificările în registrul de intrare – ieşire ori în condica de predare – primire.

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

 Art.16 Direcţiile, serviciile, compartimentele îşi pot întocmi şi ţine o evidenţă sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieşite dar evidenţa de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare – ieşire. Art.17 Actele rezolvate şi expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieşire.

 Art.18 Personalul care are sarcina primirii corespondenţei este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor şi anexelor care le însoţesc, să le înregistreze şi să urmărească rezolvarea în termen a acestora, facând menţiune în registrul de intrare – ieşire 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 şi se vizează de şeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea;

 Cei vinovaţi de pierderea unor acte sunt posibili de sancţiuni disciplinare.

 Art.20 Corespondenţa intrată sau întocmită pentru uz intern adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local se va depune în mape speciale, pentru destinatari, prin grija personalului din aparatul permanent de lucru al consiliului local.

Art.21 Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care aceştia fac parte.Dacă scrisorile primite privesc probleme de interes public, vor fi înregistrate la registratura generală după care se va proceda ca şi în cazul corespondenţei obişnuite.

**III. Rezolvarea, redactarea şi semnarea corespondenţei**

 Art.22 Termenul general de rezolvare a corespondenţei este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,aprobată prin Legea nr.340/2002,în general de 30 zile.

 Art.23 Corespondenţa sosită în instituţie care are caracter informativ şi nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluţiei.

 Art.24 (1) Corespondenţa trebuie redactată ortografic şi estetic, cu un conţinut concis, limpede si complet. Corespondenţa va purta antetul :

 **ROMÂNIA**

 **JUDEŢUL OL**

 **PRIMĂRIA COMUNEI IZBICENI NR...........................DIN.............................**

 (2) Pe ultima filă a corespondenţei, partea de jos, colţul stâng, se vor menţiona iniţialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiato, 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 aparţinând serviciilor de specialitate sau la compartimentul funcţional care a creat documentul.

Art.25 Corespondenţa adresată direct Parlamentului, Preşedinţiei, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Judetean, Prefectului, precum şi cea pentru străinătate va fi semnată de Primar si contrasemnată de Secretar. Art.26 Dispoziţiile emise vor fi semnate de Primar şi avizate pentru legalitate de Secretar.

 Art.27 Corespondenţa cu societăţile comerciale, instituţii, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată şi de Viceprimar şi Secretar conform dispoziţiei de delegare emisă de Primar.

 Art.28 Acţiunile introduse în instanţele judecătoreşti se semnează de către Primar.

 Art.29 (1) Secretarul Comunei Izbiceni semnează corespondenţa cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local şi Primar către instituţia Prefectului, autorităţi, persoane fizice, persoane juridice interesate.

 (2) – corespondenţa cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituţiei. (3) – avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului local.

(4) – semnează corespondenţa privind actele date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Primarului.

 Art.30 (1) Corespondenţa având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcţiile respective. (2) Se semnează de către directori sau şefii serviciilor, birourilor, compartimentelor:

– corespondenţa de uz intern între compartimentele funcţionale din instituţie. – referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului local şi stau la baza proiectelor de hotărâre şi dispoziţiilor.

 – alte documente tipizate.

 Art.31 Documentele Consliliului local vor fi semnate aşa cum prevede legea iar 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 directorului executiv economic, a secretarului şi vor avea avizul compartimentului juridic. Art.33 Persoanele menţionate în prezenta dispoziţie vor semna atât exemplarul care se expediază cât şi cel care rămâne la compartimentul funcţional care l-a întocmit, pe acesta din urmă care rămâne aplicându-se şi semnătura celui care a redactat actul.

 Art.34 În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondenţa va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliţi prin dispoziţia Primarului.

 Art.35 Delegaţiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar sau Viceprimar iar viza delegaţiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primaria comunei Izbicenise face de către persoanele cu funcţii de răspundere până la nivelul de şef de serviciu inclusiv.

 Art.36 După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei din compartimentele funcţionale care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii generale urmărind şi operarea expedierii în registrul de intrare – ieşire.

 **IV. Ştampilarea corespondenţei**

 Art.37 (1) În cadrul Primăriei comunei Izbiceni se foloseşte ştampilă şi sigiliul cu stemă.

(2) Sigiliul cu stemă al Primarului se aplică pe: – dispoziţiile Primarului.

 – documentele de importanţă deosebită care se adresează Parlamentului, Preşedinţiei, Guvernului, ministerelor, consiliului judeţean, Prefectului precum şi cea pentru străinătate.

 (3) Sigiliul cu stemă al Consiliului local se aplică pe: – hotărârile Consiliului local

 – documentele cu caracter deosebit semnate de preşedintele de şedinţă alături de Primarul comunei Izbiceni.

 (4) Ştampila cu amprenta – Comuna Izbiceni 1 şi 2 se aplică pe toate celelalte categorii de acte.

 (5) Ştampila cu amprenta – Comuna Izbiceni – Primar se păstrează şi se foloseşte exclusiv de către Primar şi se aplică pe comunicări, invitaţii. (6) Ştampila cu amprenta – „ Taxe sI impozite” se foloseşte pe actele provenind de la acest serviciu şi de la Executări silite. (

7) Ştampila cu amprenta – “Starea civilă” se foloseşte pe documentele provenind de la starea civilă.

(8) Evidenţa tuturor sigiliilor şi ştampilelor din instituţie precum şi responsabilii care le păstrează şi le aplică se ţine într-un registru special care se păstrează la Şeful Serviciului ad-ţie publică locală sau la Secretarul municipiului.

**V. Expedierea corespondenţei**

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

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

 (3) După rezolvare, compartimentele funcţionale grupează documentele referitoare la aceeaşi problemă, care are acelaşi termen de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru instituţie.

 Art.39 (1) La registratura generală corespondenţa se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menţionează numărul de înregistrare, adresa completă a destinatarului, se aplică ştampila de expediere şi se completează borderoul de expediere pe baza căruia se predă la Oficiul poştal.

 (2) În situaţia expedierii corespondenţei 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 şefilor compartimentelor funcţionale, 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 municipiului Moineşti şi se eliberează personal solicitantului.

 (3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei instituţiei se realizează prin Dispoziţia separată a Primarului.

 Art.42 Personalul de la registratura generală este împuternicit ca împreună cu şefii compartimentelor funcţionale să exercite control permanent, dar cel puţin lunar, confruntând poziţiile din registrul de intrare – ieşire pentru lichidarea poziţiilor unde sunt acte înregistrate şi nerezolvate.

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

 Întocmit, Verificat,

Consilier juridic Secretar,

Zăvăleanu Virginia Chelu Nelu