

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Crângurile

**PRIMARUL COMUNEI CRÂNGURILE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA;
AVÂND ÎN VEDERE:**

- Referatul întocmit de consilierul Relații cu publicul, înregistrat sub nr. 9659/05.11.2021 privind necesitatea aprobării Regulamentului privind organizarea evidenței și circuitul documentelor la nivelul autorității administrației publice locale a comunei Crângurile;
- Prevederile art. 7 din Legea numărul 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art. 1, 2, 4, 6, și art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Dispozițiile art. 16 Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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; În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.e, art.196 alin.(1), lit.b, art.197 alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Crângurile, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile;

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Dâmbovița, prin grija secretarului general al comunei Crângurile.



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul general al comunei,
Bărbulescu Cristina

Nr. 448
Data: 05.11.2021

Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Crângurile

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale Crângurile (primărie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală, la compartimentul Relații cu publicul.

Înregistrarea documentelor începe de la data de 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile se conduc următoarele registre de evidență:

- a) Registrul general de intrare-ieșire;
- b) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;
- c) Registrul de evidență a actelor normative întocmite potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- d) Registrul de evidență a petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;
- e) Registrul de audiențe;
- f) Registrul riscurilor;
- g) Registrul de intrare-ieșire stare civilă – mențiuni naștere, căsătorie, divorț, deces;
- h) Registrul unic de control.

Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale:

- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei Crângurile se conduce, și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar), consilierii locali și funcționarii publici se întocmește și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar), consilierii locali și funcționarii publici se întocmește și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- REVISAL (registru electronic) se întocmește și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește și se păstrează de compartimentul resurse umane.
- Registre agricole se întocmesc și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul evidență extrase multilingve (naștere, căsătorie, deces), se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul intrare-ieșire documente compartiment stare civilă, se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul evidență certificate de divorț, se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;

- Registrul evidență certificate de naștere, de căsătorie și deces se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul evidență livrete de familie, se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul atestate de producător și carnete de comercializare se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul de înregistrare a contractelor de arendă se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul de evidență a ofertelor de vânzare se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul de evidență a notificărilor preemtorilor se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul de evidență a proceselor verbale ale comisiei locale de fond funciar a comunei Crângurile se întocmește și se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul cauzelor de instanță se întocmește și se păstrează de consilierul juridic din compartimentul juridic, stare civilă și agricol;
- Registrul unic de control al instituției se conduce și se păstrează de primarul comunei Crângurile;
- Registrul control financiar preventiv se întocmește și se păstrează de consilierul responsabil de viza controlului financiar preventiv din compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul ordonanțări se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite, în format electronic;
- Registrul datoriei publice se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul ordinelor de plată se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul mijloacelor fixe se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul evidență titluri și somații persoane fizice și juridice se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul evidență al certificatelor de înregistrare al vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării se întocmește și se păstrează de compartimentul contabilitate, taxe și impozite;
- Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se întocmește și se păstrează de compartimentul urbanism și mediu;
- Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se întocmește și se păstrează de compartimentul urbanism și mediu;
- Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 se întocmește și se păstrează de compartimentul relații cu publicul;
- Registrul de evidență a actelor normative întocmite potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională se întocmește și se păstrează de compartimentul relații cu publicul;
- Registrul de evidență a petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 se întocmește și se păstrează de compartimentul relații cu publicul;
- Registrul riscurilor se întocmește și se păstrează de compartimentul relații cu publicul;
- Registrul achizițiilor publice se întocmește și se păstrează de compartimentul achiziții publice;
- Registrul alocație de stat, se întocmește și se păstrează de compartimentul asistență socială;

- Registrul alocație susținerea familiei, se întocmește și se păstrează de compartimentul asistență socială;
- Registrul de evidența beneficiari ajutor social, se întocmește și se păstrează de compartimentul asistență socială;
- Registrul de evidență beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se întocmește și se păstrează de compartimentul asistență socială;

CAP. II. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CORESPONDENȚEI

Art.2

- (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei Crângurile se face prin registrul general de intrare-ieșire, de către funcționarul din compartimentul relații cu publicul, precum și de către funcționarul din compartimentul resurse umane, care au atribuții în acest sens.
- (2) Toată corespondența trimisă pe adresa Primăriei comunei Crângurile prin poștă, fax, direct de la petiționari sau prin poștă electronică (e-mail) se înaintează secretarului general pentru a aplica rezoluția, după care se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentului regulament.
- (3) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, face mențiune despre aceasta.
- (4) În cazul corespondenței primite prin poștă plicul se atașează documentului primit.
- (5) Corespondența adresată în plic primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei Crângurile cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial", se deschide și se repartizează doar de destinatar.
- (6) Felicitările se deschid dar nu se înregistrează;
- (7) Ofertele depuse de către operatorii economici pentru participarea la procedurile de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016, care sunt în plic închis și au menționat pe plic tipul procedurii de achiziție publică, denumirea și adresa autorității contractante și mențiunea „A nu se deschide decât în ședința publică din data de _____ ", se aplică numărul de înregistrare pe adresa de înaintare și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare;
- (8) Răspunsurile la clarificările solicitate de la ofertanți de către comisiile de evaluare în procesul de evaluare a ofertelor și care sunt transmise în plic închis, se înregistrează, fără a fi deschise plicurile și vor fi predate direct președintelui comisiei de evaluare; se va preciza în solicitările de clarificări ca ofertanții să transmită răspunsul comisiei de evaluare.
- (9) Organizatorii procedurilor de licitații au obligația de a transmite la registratură, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, informațiile necesare pentru respectarea prevederilor alin.(9) și alin.(10).
- (10) Cererea de înscriere la concursurile de angajare organizate de Primăria comunei Crângurile, se înregistrează trecându-se numărul, data și ora înregistrării.

Art.3

- (1) Actul creat din oficiu se înregistrează după semnarea lui de către cei în drept și se va trimite compartimentului căruia îi este adresat.
- (2) Cererile formulate de angajați pentru eliberarea unor adevăruri se înregistrează de către solicitanți și se trimit compartimentului abilitat să emită documentul.

Art.4

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresa de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5

În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui și semnătura.

Art.6

- (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare-ieșire "conexat la nr.....".
- (2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.
- (3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul general de intrare-ieșire.

CAP. III. REPARTIZAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.7

După primire, întreaga corespondență se prezintă de către registratură, atât electronic cât și letric, secretarului general al UAT pentru repartizare.

Art.8

Secretarul general al UAT repartizează corespondența spre soluționare, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

Art.9

- (1) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.
- (1) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul primăriei comunei Crângurile se restituie, prin compartimentul relații cu publicul, secretarului general pentru modificarea rezoluției, și se rerepartizează prin registrul de intrare-ieșire, conform rezoluției modificate.
- (2) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului compartimentului care a primit originalul.
- (3) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea și expedierea în termen a acesteia, conform dispozițiilor prezentului regulament.
- (4) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut.

CAP. III. REZOLVAREA, SEMNAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

Art.10

- (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- (2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

- (3) Superiorul ierarhic poate stabili prin rezoluție un termen mai scurt de soluționare a corespondenței repartizate, decât termenul general/special, după caz.
- (4) Petițiile transmise de persoane fizice (prin e-mail, poștă) se vor clasa pe baza unui referat, conform prevederilor O.G. nr.27/2002, în următoarele situații:
 - a) dacă sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, respectiv nume, prenume și domiciliu (adresa de corespondență);
 - b) dacă au fost deja analizate și li s-a transmis răspuns scris.

Art.11

- (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente, conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.
- (2) Corespondența sau orice document creat va fi prezentat spre semnare în număr corespunzător de exemplare și va cuprinde:
 - a) în antet: denumirea autorității, compartimentul, numărul și data înregistrării;
 - b) în partea stângă jos a paginii: primar, nume și prenume;
 - c) în partea dreapta jos a paginii: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit);
 - d) în nota de subsol: adresa instituției, numărul de telefon, numărul de fax, e-mail.
- (3) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:
 - a) în antet: denumirea autorității, compartimentul, numărul și data înregistrării;
 - b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aprobă/primar/Nume și prenume”;
 - c) în partea dreaptă jos a paginii întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit).

Art.12

- (1) Răspunsurile formulate la documentele intrate, ce comportă răspuns, vor primi numărul de înregistrare al acestora.
- (2) În situația în care pentru formularea unui răspuns sunt necesare informații suplimentare de la alte instituții/persoane, acestea vor primi număr de înregistrare din oficiu.
- (3) Răspunsul formulat la o notă internă va primi un număr nou de înregistrare.
- (4) Răspunsul formulat la o notă explicativă va primi același număr de înregistrare.

Art.13

- (1) Funcționarul public de execuție, înainte de a pleca în concediu, trimite documentele pe care le are în lucru funcționarului care îi ține locul prin dispoziție/fișa postului. În situația în care lipsa are caracter neprevăzut, documentele în lucru vor fi preluate de funcționarul public care îi ține locul prin dispoziție/fișa postului.
- (2) În cazul în care funcționarul public de conducere lipsește, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de înlocuitorul de drept, potrivit fișei postului, sau de persoana desemnată prin dispoziție.

Art.14

Toate documentele create și corespondența cu instituțiile și serviciile publice, regiile autonome, societăți comerciale, cu alte persoane fizice sau juridice se semnează, de regulă de primarul comunei Crângurile și de funcționarul public care le-a întocmit.

Art.15

- (1) Primarul comunei Crângurile semnează următoarele documente:
 - referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre;
 - convocator privind ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
 - corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe centrale, președinților consiliilor județene și prefectilor; alte acte pentru care

prevederile legale interne și comunitare ori cerințele specifice ale diverselor categorii de organisme finanțatoare prevăd semnarea de către conducătorul instituției;

– comunicări și invitații făcute în exercitarea atribuțiilor.

(2) Primarul și secretarul general semnează următoarele documente:

– proiectele de hotărâre inițiate de primarul comunei Crângurile;

– dispozițiile emise de Primarul comunei Crângurile;

– adresa de înaintare către Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița a hotărârilor și dispozițiilor;

– macheta privind hotărârile Consiliului Local Crângurile.

(3) Primarul, secretarul general și consilierul din compartimentul urbanism și mediu semnează următoarele documente:

– certificatele de urbanism;

– autorizațiile de construire/desființare.

(4) Primarul și consilierul din compartimentul urbanism și mediu semnează următoarele documente:

– avizul de oportunitate pentru documentații de urbanism de tip PUZ;

– procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

(5) Viceprimarul semnează proiectele de hotărâre și referatele de aprobare la proiectele de hotărâre a căror inițiator este, comunicările și invitațiile întocmite în exercitarea atribuțiilor ce îi revine, precum și toată corespondența primită și elaborată de acesta.

(6) Secretarul general semnează următoarele documente:

– adresele de comunicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului comunei Crângurile către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița și persoanele interesate;

– nota către compartimentele subordonate cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local;

– nota către compartimente cu privire la întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre;

– contrasemnează hotărârile consiliului local Crângurile împreună cu președintele de ședință;

– sinteza privind ședințele consiliului local;

– procesul verbal al ședințelor de consiliu local.

Art.16

În situațiile în care lipsește Primarul, actele care urmează să fie semnate de către viceprimar, vor fi enumerate/stipulate prin Dispoziția Primarului emisă în acest sens.

Art.17

(1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat se semnează de către primar, de către funcționarul public care întocmește documentul, de consilierul responsabil cu aplicarea vizei de control financiar preventiv din compartimentul contabilitate, taxe și impozite, precum și consilierul juridic pentru legalitate.

(2) Actele adiționale la contractele economice, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție, vor fi prezentate spre semnare cu un referat întocmit de compartimentul responsabil referitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional și vor fi semnate de toți semnatarii prevăzuți la alin.(1) și în aceeași ordine.

Art.18

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi predate astfel: originalul la compartimentul achiziției publice, o copie la compartimentul contabilitate, taxe și impozite, o copie consilierul juridic din compartimentul juridic, stare civilă și agricol.

Art.19

Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale se semnează după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor, conform solicitării finanțatorilor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților.

Art.20

Correspondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art.21

- (1) În lipsa unui funcționar public, corespondența se semnează de înlocuitorul acestuia, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.
- (2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă, după caz:
 - a) ”p. Primar”, „numele și prenumele celui care semnează”, „funcția”;
 - b) ”p. Titular” (numele, prenumele și funcția titularului), urmat de semnătura înlocuitorului.

Art.22

Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, nepredate în arhiva instituției, vor fi semnate de către secretarul general al comunei Crângurile și vor avea aplicată obligatoriu certificarea „Conform cu originalul”.

Art.23

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului comunei Crângurile (state de plată, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariatilor etc.) vor fi semnate de funcționarul public care le întocmește din compartimentul contabilitate, taxe și impozite și de primarul comunei Crângurile.

Art.24

- (1) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi întocmite și semnate de consilierul din compartimentul resurse umane și de primarul comunei Crângurile.
- (2) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi semnate de consilierul care a întocmit-o din compartimentul contabilitate, taxe și impozite și de primarul comunei Crângurile.

Art.25

- (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare-ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.
- (2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al comunei Crângurile se face la solicitarea compartimentului care are obligația publicării documentelor respective, de către funcționarul compartimentului relații cu publicul, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.
- (3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art.26

- (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva comunei Crângurile vor purta obligatoriu ștampila „Conform cu originalul” și semnătura funcționarului responsabil cu arhiva..
- (2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva preluate de către primăria comunei Crângurile a fostului CAP vor fi semnate de funcționarul public din compartimentul contabilitate, taxe și impozite care răspunde de arhiva respectivă, aplicându-se și ștampila „Conform cu originalul”.

Art.27

Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

Art.28

- (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se vizează de compartimentul resurse umane, se aprobă de primarul comunei Crângurile, și se aduce la cunoștința secretarului general.
- (2) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către primarul comunei Crângurile și se aduce la cunoștință secretarului general al comunei Crângurile.

Art.29

- (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare pregătește corespondența pentru expediere (inclusiv plicul adresat cu toate datele necesare) și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul compartimentului relații cu publicul pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.
- (2) Plicul pentru expedierea corespondenței prin poștă se completează de către funcționarul public responsabil de corespondența expedită, acesta trebuie să conțină denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

Art.30

- (1) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate. În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu consilierului din compartimentul relații cu publicul, modul de rezolvare.
- (2) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondența în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu și modul de soluționare, în câmpul special destinat acestui scop din Registrul general de intrare-ieșire.
- (3) Pentru expedierea prin e-mail, funcționarul responsabil de corespondența expedită se ocupă de scanarea acesteia, după ce este semnată ștampilată și înregistrată, și informează consilierul din compartimentul relații cu publicul de modul de soluționare și adresa unde trebuie transmisă corespondența scanată.

Art.31

- (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă, curier sau e-mail prin compartimentul relații cu publicul.
- (2) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.
- (3) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care acesta va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, calitatea persoanei care preia actul și data primirii.
- (4) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul general de intrare – ieșire, câmpul destinat expedierii.
- (5) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în Primăria comunei Crângurile se face folosind numărul de înregistrare de la intrarea documentului.
- (6) Predarea corespondenței la Registratură pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00, împreună cu borderoul aferent corespondenței de expedit.

CAP. IV. FOLOSIREA ȘI PĂSTRAREA SIGIULIULUI CU STEMĂ ROMÂNIEI ȘI A ȘTAMPILELOR

Art.32

- (1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Primăria comunei Crângurile, respectiv păstrarea și utilizarea acestora se stabilește după cum urmează:
- (2) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – COMUNA CRÂNGURILE – CONSILIUL LOCAL”, se aplică pe corespondența oficială a consiliului local, precum și pe hotărârile adoptate de Consiliul Local Crângurile și se încredințează spre păstrare secretarului general al comunei Crângurile;
- (3) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – COMUNA CRÂNGURILE – PRIMAR” se utilizează de către Primar și se încredințează spre păstrare secretarului general al comunei Crângurile și se aplică pe următoarele acte:
 - Dispozițiile emise de primar;
- (4) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE” se aplică pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnătura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 2. La nivelul primăriei comunei Crângurile sunt 5 ștampile: una se păstrează de primarul comunei Crângurile, una se păstrează de viceprimarul comunei Crângurile, una se păstrează la compartimentul relații cu publicul, una se păstrează la contabilitate, taxe și impozite și una se păstrează la compartimentul urbanism și mediu.
- (5) Ștampila cu semnătura primarului comunei Crângurile se păstrează de consilierul din compartimentul relații cu publicul, și se folosește la indicația Primarului comunei Crângurile în cazul în care acesta nu se află în instituție.
- (6) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE – PRIMAR 1” se aplică pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnătura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 4. La nivelul primăriei comunei Crângurile sunt 3 ștampile: una se păstrează de Secretarul general, una se păstrează la Primarul comunei Crângurile și una se păstrează la compartimentul contabilitate, taxe și impozite.
- (7) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE – PRIMAR 2” se utilizează și se păstrează de viceprimarul comunei Crângurile.
- (8) Ștampila cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – CRÂNGURILE – DÂMBOVIȚA – STARE CIVILĂ”, se păstrează de compartimentul juridic, stare civilă și agricol și se aplică de persoanele autorizate, pe actele de stare civilă.
- (9) Ștampilele ”CONTROL FINANCIAR PREVENTIV” și ”COM. CRANGURILE – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – VIZAT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV – DATA” se folosește și se păstrează de consilierul responsabil de viza controlului financiar preventiv din compartimentul contabilitate, taxe și impozite.
- (10) Ștampila cu mențiunea ”PROGRAM F.E.A.D.R.” se folosește și se păstrează de consilierii din compartimentul contabilitate, taxe și impozite.
- (11) Ștampila cu mențiunea ”BUN DE PLATĂ” se folosește și se păstrează de consilierii din compartimentul contabilitate, taxe și impozite
- (12) Ștampila cu mențiunea ”PRIMĂRIA CRÂNGURILE – IMPOZITE ȘI TAXE – 1” se folosește și se păstrează de funcționarii publici din compartimentul contabilitate, taxe și impozite.
- (13) Ștampilele cu mențiunea ”JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE – ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM” și ”JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA

COMUNEI CRÂNGURILE – VIZAT SPRE NESCHIMBARE” se utilizează și se păstrează de consilierul din compartimentul urbanism și mediu.

- (14) Ștampila cu mențiunea ”CONSILIER RESURSE UMANE” se folosește și se păstrează de consilierul din compartimentul resurse umane.
- (15) Ștampila cu mențiunea ”JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE – INTRARE/IEȘIRE – NR. ____ ZI ____ LUNA ____ 20____” și ștampila cu mențiunea ”ROMÂNIA – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA – PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE – COMUNA CRÂNGURILE, SAT BĂDULEȘTI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 49A” se utilizează și se păstrează de consilierul din compartimentul relații cu publicul.
- (16) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art.33

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât și pentru documentele ce le creează, în toate cazurile în care prin lege se instituie o astfel de obligație.
- (2) Înregistrarea și expedierea actelor primite sau create se face și se urmărește, după caz, prin Registrul general de intrare - ieșire, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.
- (3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de persoana desemnată cu atribuții în acest domeniu, respectiv consilierul din compartimentul relații cu publicul.

Art.34

Întregul personal din aparatul de specialitate al Primarului este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art.35

Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

Art.36

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui prin Dispoziția Primarului comunei Crângurile.

Întocmit, consilier,
Murineanu Mihaela Mirela

