

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMARUL ORAȘULUI UNGHENI
547605, Ungheni, nr. 357 tel/fax:0265-328.112; 328.212,
e-mail: primar@primariaungheni.ro

DISPOZIȚIA nr. 395
Din 12 nov. 2021

Privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei Orașului Ungheni,

Primarul orașului Ungheni, județul Mureș,

Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, a Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și a O.U.G. nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.”e”, art.196 alin. (1) lit.”b”, art.197 alin.(4) și alin. (5), art.198 alin. (1) și alin.(2) și art.243 alin. (1) lit. ”a” 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 Primăriei Orașului Ungheni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Cu data prezentei se abrogă Dispoziția primarului nr.741/24.10.2012.

Art.3.Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului Judetului Mureș,

-Primarului, viceprimarului si secretarului general al oraşului Ungheni

-Funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului oraşului Ungheni.

PRIMAR,

Prodan Victor

Contraşemnează,

Secretar general

Covrig Daniela-Ionela

R/D P Mihai, A.Dos.2



Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei Orașului Ungheni

Cap.I. Primirea și Înregistrarea corespondenței.

Art.1 (1). Înregistrare documentelor se face la Registratura generală (cam 2), care funcționează în cadrul Serviciului administrație publică (S.A.P.) în ordinea cronologică a primirii lor, utilizându-se Registrele letrice (și aplicația electronică). Înregistrea documentelor începe de la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, începând cu nr.1, Pe documentul în format letric se aplică numărul de înregistrare din Registru de intrare –ieșire (sau generat de aplicația electronică).

(2). Primirea documentelor se face prin poștă, fax, curier, direct de la petiționari sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau a altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc, acestora din urmă, numărul de înregistrare.

(3). De regulă, toată corespondența trimisă pe adresa Primăriei Orașului Ungheni în plic se deschide la registratură, se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentului regulament.

(4). În toate cazurile plicul se atașează documentului.

(5). Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, face mențiune despre aceasta.

(6). Faxurile, 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.

(7). La registratură se va înregistra și corespondența primită în afara programului de lucru și predată la prima oră de lucru, a zilei următoare, de către persoanele care au asigurat permanența pe instituție.

(7). 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/pre numelui și semnătură.

(8).Sunt exceptate de la regulile prevăzute la alin.(3), de mai sus, următoarele:

a) corespondența adresată în plic primarului, viceprimarului sau secretarului general al orașului Ungheni cu mențiunea „Strict personal”, „Personal”, ”Strict confidențial” sau ”Confidențial”, situație în care numărul de înregistrare și data înregistrării se aplică pe plic, urmând ca în caz de restituire către registratură, să se completeze în registru cu datele necesare.

a¹) corespondența prevăzută de Codul administrativ adresată secretarului general.

b) felicitările se deschid dar nu se înregistrează.

c)corespondența legată de acordarea audiențelor.

d)hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de Primarul orașului Ungheni.

e)ofertele depuse de către operatori 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....”, situație în care se aplică numărul de înregistrare pe adresa de înaintare și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare.

f)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 din alin.(8), lit. ”e” și ”f”.

Art.2. (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 adeverințe se înregistrează de către solicitanți și se trimit compartimentului abilitat să emită documentul.

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

Art.4.(1) Șefii de servicii, birouri,compartimente au obligația de a afișa la sediul primăriei și pe pagina proprie de internet, formularul cererii pentru autorizații, acorduri, avize, adeverințe,

care trebuie completată de către solicitant, precum și modul de completare a acesteia, lista cu toate documentele necesare pentru eliberarea autorizației, acordului, avizului, adevărîței și modul în care acestea trebuie prezentate autorității administrației publice.

(2) Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra de către funcționarii din compartimentul registratură, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionarea la rubrica observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații se face funcționarul de la registratură.

Art.5. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Ungheni se conduc următoarele registre de evidență:

Registre de evidență generală , cu secvențe de numere, atribuite anual, prin dispoziție de primar, până la data de 31 decembrie a anului anterior:

- a) Compartimentul Registratură - secretariat
 - Registru pentru registratură generală
 - Registru pentru petiții
 - Registru pentru cererile și reclamațiile privind informațiile de interes public.
- b) Serviciul Poliția Locală.
 - Registru general intrare-ieșire documente
- c) Compartimentul Registru agricol:
 - Registru pentru componenta registru agricol.
 - Registru pentru componenta contracte de arendă.
 - Registru pentru componenta vânzare teren extravilan.

Art.6. În cadrul serviciilor publice locale se conduc următoarele registre de evidență:

Registru de evidență generală , secvențe de numere atribuite anual, prin dispoziție de primar, până la data de 31 decembrie a anului anterior:

- a) Serviciul Public Comunitar Local Evidența Persoanei (S.P.C.L.E.P.)
 - Registrul unic pentru înregistrarea registrelor din cadrul serviciului (se trece doar pe ștampila de înregistrare a registrului)
 - Registru pentru componenta evidența persoanelor.
 - Registru pentru componenta stare civilă.

Art.7. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Ungheni se conduc şi următoarele registre de evidenţă:

- Registrul unic de control – se păstrează la secretarul general al U.A.T.
- Registrul de opinii al secretarului general- se păstrează la secretarul general al U.A.T.
- Registrul de evidenţă a dispoziţiilor primarului oraşului Ungheni se conduce şi se păstrează la secretarul general al U.A.T.
- Registrul de evidenţă a hotărârilor Consiliului Local Ungheni se conduce şi se păstrează la secretarul general al U.A.T.
- Registrul declaraţiilor de avere ale primarului, consilierilor locali, funcţionarilor publici se conduce şi se păstrează la funcţionarul public desemnat.
- Registrul declaraţiilor de interese ale primarului, consilierilor locali, funcţionarilor publici se conduce şi se păstrează la funcţionarul public desemnat.
- Registrul de evidenţă a certificatelor de urbanism se conduce şi se păstrează la Serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului.
- Registrul de evidenţă a autorizaţiilor de construire se conduce şi se păstrează la Serviciul de urbanism, amenajarea teritoriului.
- Registrul agricol se conduce şi se păstrează la Serviciul administraţie publică, compartimentul Registru Agricol.
- Registrul de casă se conduce şi se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane impozite şi taxe locale, compartimentul caserie.
- Registrul Control Financiar Preventiv (CFP), se conduce şi se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane impozite şi taxe locale.

În activitatea aparatului de specialitate se mai conduc şi alte evidenţe care nu presupun o înregistrare şi atribuirea unui număr sub care să circule documentul:

- Registru special de evidenţa tuturor sigiliilor şi a ştampilelor din instituţie, precum şi a responsabililor care le păstrează, se conduce şi se păstrează la Şeful Serviciului Administraţie publică.
- Evidenţa alocaţiilor de stat, indemnizaţiilor de creştere copii, stimulent de inserţie, se conduce şi se păstrează la Direcţia de asistenţă socială.
- Registrul de evidenţă Oferte se conduce şi se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane impozite şi taxe locale.
- Registru de evidenţă Contracte de închiriere şi de concesiune, se conduce şi se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane impozite şi taxe locale.

-Registru de evidență Avize de funcționare se conduce și se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane impozite și taxe locale.

-Registru de evidență Autorizații de funcționare se conduce și se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

-Registru de evidență Inventar se conduce și se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

-Registru de evidență a funcționarilor publici se conduce și se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

-Registru de evidență a personalului contractual se conduce și se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

-Registru de evidență și a modificărilor contractelor de lucrări, servicii și furnizare încheiate de Primăria orașului Ungheni care se conduce și se păstrează la serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului, biroul de urbanism, investiții și achiziții publice.

-Evidența mijloacelor de transport auto, consum carburanți, reparații și întreținere se conduce și se păstrează la Compartimentul Tehnic.

-Registru evidența contravențiilor se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală

-Registru evidența cu planificarea serviciilor se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală și pentru Compartimentul Pază.

- Registru Rapoarte de serviciu se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală

- Registru Procese-verbale de ședințe se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală

- Registru Dispoziții ale Șefului Poliției Locale se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală

-Condică de predare-primire corespondență ordinară se conduce și se păstrează la Serviciul Poliția Locală

- Registru predare-primire serviciu se conduce și se păstrează la Compartimentul Pază.

- Registru evenimente se conduce și se păstrează la Compartimentul Pază.

- Registru evidență persoane intrate în instituție se conduce și se păstrează la Compartimentul Pază.

Art.6 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă 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.7. În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

Art.8. (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 de intrare ieșire. (letric și electronic).

Cap.II.Repartizarea și circuitul documentelor.

Art.9. După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă de către registratură, letric (și electronic) primarului.

Art.10. (1) Funcționarul responsabil cu evidența corespondenței de la cabinetul primarului, confirmă corespondența primită și preluată sub semnătură, și o prezintă pentru rezoluționare primarului.

(2) Primarul aplică rezoluția de repartizare spre soluționare, persoanelor sau direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor responsabile, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

(2) După rezoluționare corespondența va fi preluată de la cabinetul primarului de funcționarul de la registratură și predat pe bază de condică, sub semnătură, șefilor de direcții, servicii, birouri sau funcționarilor nominalizati din cadrul compartimentelor, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(3) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(4) Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au, după caz: primarul, viceprimarul și secretarul general.

(5) În situații de urgență, când primarul, viceprimarul, secretarul general sau șeful serviciului repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(6) Corespondența repartizată greșit unor servicii, birouri sau compartimente din cadrul primăriei orașului Ungheni se restituie, primarului, pentru modificarea rezoluției, respectiv rerepartizarea prin registru conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(7) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor servicii, birouri sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(8) 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 în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(9) 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 și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Art.11 (1) Corespondența intrată sau întocmită pentru intern adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local se va depune în mape speciale, pentru destinatari.

(2) Documentele adresate personal consilierilor locali se vor depune, deasemenea, în mapele speciale ale destinatarilor.

(3) 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.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.12 (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002, Legea nr. 31/2018, Decretul nr. 195/2020, în general 30 de zile.

Pe perioada stării de urgență, a stării de urgență, termenele legale stabilite pentru soluționarea solicitărilor formulate în exercitarea liberului acces la informații de interes public, precum și a petițiilor se dublează.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conform prevederilor legale, se poate prelungi termenul de soluționare, acesta poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

(2) Superiorul ierarhic poate stabili prin rezoluție un termen mai scurt de soluționare al corespondenței repartizate, decât termenul general/special, după caz.

(3) Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

(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.13 La formularea răspunsului sau la crearea unor documente, conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte următoarele norme de tehnoredactare: font Times New Roman; format A4; marginile: stânga 3 cm; sus, jos și dreapta 2 cm; la 1,5 rânduri; dimensiunile textului de 12 și a subsolurilor de 10.

Corespondența sau orice document creat va fi prezentat spre semnare în număr corespunzător de exemplare și va cuprinde:

a) în antet:

ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL UNGHENI

547605,Ungheni, nr.357 tel/fax.0265328112;0265328212

e-mail:ungheni@cjmures.ro

Nr...../.....

b) Pe ultima filă a corespondenței și a documentelor create, în partea stângă jos a paginii, se vor menționa numele persoanelor care au redactat lucrarea, au tehnoredactat-o, viza de verificare a șefului ierarhic superior, numărul de exemplare, număr de anexe, număr dosar.

c) Numărul de dosar se va completa, pe exemplarul de casă, la compartimentul functional care a creat documentul.

Art.14 (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) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în registru.

(4) Răspunsul formulat la o notă internă va primi un număr nou de înregistrare.

Art.15 (1) Funcționarul public de execuție, înainte de a pleca în concediu, va soluționa toate documentele repartizate, pentru a se respecta termenele de soluționare.

(2) În situația în care lipsa persoanei responsabile are caracter neprevăzut, documentele vor fi soluționate de persoana înlocuitoare, conform fișei postului.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere lipsește, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de înlocuitorul de drept, potrivit fișei postului.

Art.16 (1) Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, Ministerelor, precum și pe cea pentru străinătate va fi semnată de Primar.

(2) Corespondența adresată autorităților și instituțiilor centrale, Consiliului Județean, Instituției Prefectului va fi semnată de Primar și de Secretar general.

Art.17 Dispozițiile emise vor fi semnate de Primar și contrasemnate pentru legalitate de Secretarul general.

Art.18 (1) Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice va fi semnată de Primar și Secretar general.

(2) În cazul petițiilor, semnarea răspunsului se face de către Primar, precum și de șeful direcției, serviciului, biroului, care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.19 Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar.

Art.20 Secretarul general al orașului Ungheni semnează:

- minuta către servicii/birouri cu privire la întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre;

- proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local;

- convocatorul pentru ședința consiliului local;

- minuta către comisiile de specialitate ale consiliului local privind dezbateră și avizarea proiectelor de hotărâre;

- procesul-verbal al ședințelor de consiliu;

- corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de Consiliul Local și Primar către Instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate.

- corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției.

- corespondența privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Primarului.

- copiile documentelor din arhivă.

Art.21 Secretarul general al oraşului Ungheni contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local şi avizează Proiectele de hotărâre.

Art.22 Secretarul general al oraşului Ungheni contrasemnează Dispoziţiile emise de Primar.

Art.23 Primarul, secretarul general şi arhitectul-şef semnează următoarele documente:

- certificatele de urbanism;
- autorizaţiile de construire/desfiinţare.

Art.24 Primarul şi arhitectul-şef semnează următoarele documente:

- avizul de oportunitate pentru documentaţii de urbanism de tip PUZ;
- procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor.

Art. 25 Primarul semnează:

- Proiectele de hotărâre şi referatele de aprobare la proiectele de hotărâre a căror iniţiator este, comunicările şi invitaţiile întocmite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, precum şi toată corespondenţa elaborată de către cabinet.

- Adeverinţele care atestă calitatea de asigurat CASS a salariatului.
- Contractul individual de muncă a personalului contractual

Art.26 Viceprimarul semnează proiectele de hotărâre şi referatele de aprobare la proiectele de hotărâre a căror iniţiator este, comunicările şi invitaţiile întocmite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, precum şi toată corespondenţa elaborate.

Art.27 În situaţiile în care lipseşte Primarul, actele care urmează să fie semnate de către viceprimar, vor fi enumerate/stipulate prin Dispoziţia Primarului emisă în acest sens.

Art.28 Şefii de direcţii, servicii, şefii de birou, semnează:

- corespondenţa de uz intern între compartimentele funcţionale din instituţie.
- toate documentele emise de serviciul sau biroul pe care îl coordonează, împreună cu funcţionarul care a întocmit actul.

-referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului Local şi stau la baza proiectelor de hotărâre şi dispoziţiilor.

- răspunsurile la petiţiile date spre soluţionare.
- alte documente tipizate.

Art.29 Documentele Consiliului Local vor fi semnate conform prevederilor legale iar ale comisiilor de specialitate conform hotărârii lor.

Art.30.(1) Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a Primăriei sau a Consiliului Local vor purta semnătura Primarului, a Şefului serviciului financiar contabilitate,

resurse umane, taxe șã impozite locale și vor avea avizul de legalitate a compartimentului juridic.

(2) Documentele care emanã de la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, taxe șã impozite locale vor fi semnate de ordonatorul de credite, primar, șeful serviciului financiar contabilitate, resurse umane, taxe șã impozite locale și de persoana care a întocmit documentul respectiv.

(3) Documentele de platã vor avea obligatoriu viza de control financiar preventiv.

Art.31 (1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat se semnează de cãtre primar, de cãtre funcționarii publici desemnați din cadrul serviciului de specialitate cu aplicarea vizei de control financiar preventiv precum și a compartimentului 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 prevãzuți la alin.(1).

Art.32 Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, dupã semnarea lor de cãtre cei în drept, vor fi predate astfel: 1 ex la Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, taxe șã impozite locale, 1 ex la Compartimentul Juridic, 1 ex la Biroul de achiziții publice și investiții.

Art.33 Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale se semnează dupã cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor, conform solicitãrii finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validãrii cheltuielilor eligibile și efectuarea plãților;

c) secretarul general semnează și aplicã parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

Art.34 Corespondența având la bazã formulare tipizate care prevãd anumite semnãturi, se va semna de cãtre persoanele având funcțiile prevãzute în acestea.

Art.35 (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisã în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnãturii se va folosi urmãtoarea formulã, dupã caz:

a) „p. Primar”, „numele și prenumele celui care semnează”, „funcția”;

b) "p. titular (numele, prenumele și funcția titularului), urmat de semnătura înlocuitorului.

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art.36. Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului orașului Ungheni:state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc., vor fi semnate de Șeful serviciului financiar contabilitate, resurse umane, taxe și impozite locale.

Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi semnate de Șeful Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, taxe și impozite locale.

Art.37 Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, nepredate în arhiva instituției, vor fi semnate de către Secretarul general, vor avea aplicată obligatoriu certificarea „Pentru conformitate cu originalul”.

Art.38 (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmito 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 orașului Ungheni se face la solicitarea compartimentului care are obligația publicării documentelor respective, de către persoana responsabilă 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.39 (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva orașului Ungheni vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva preluate de către Primăria orașului Ungheni a fostului CAP vor fi semnate de persoana nominalizată care răspunde de arhiva respectivă, aplicându-se și ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura persoanei care are această atribuție.

Art.40 (1) Delegațiile pentru 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.

(2) Delegațiile pentru deplasările în interesul serviciului se aprobă de primar sau de persoanele împuternicite de acesta.

(3) Biletele de învoire pentru deplasare în interes personal se vor semna de către primar după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior.

(4) Viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primăria orașului Ungheni se face de către persoanele cu funcții de conducere până la nivelul de șef de birou.

Art.41 Cererea de plecare în concediu de odihnă se vizează de șeful serviciului și se aprobă de Primarul orașului Ungheni.

Aplicarea sigiliilor și a ștampilelor

Art.42 (1) Sigiliul cu stemă al Primarului se aplică pe:

a) Dispozițiile primarului cu caracter normativ

(2) Sigiliul cu stemă al Consiliului Local se aplică pe:

a) Hotărârile cu caracter normativ Consiliului Local

(3) Ștampila cu amprenta :Orașul Ungheni nr.1 și nr.4 se folosește pentru categoria de acte semnate la cabinetul Primarului.

(4) Ștampila cu amprenta :Orașul Ungheni nr.2 se folosește pentru categoria de acte emise la compartimentul taxe și impozite locale.

(5) Ștampila cu amprenta :Orașul Ungheni nr.3 se folosește pentru categoria de acte ale Secretarului General.

(5) Ștampila cu amprenta: Stare civilă se folosește la SPCLEP, compartimentul Stare civilă.

(6) Ștampila cu amprenta Serviciul Public Comunitar Local de evidența persoanei se folosește pe corespondența și actele emise de SPCLEP.

(7) Ștampila cu amprenta Serviciul Public Comunitar Local de evidența persoanei cu nr.533 se folosește pe CIP emise de SPCLEP.

Expedierea corespondenței.

Art.43 Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija Secretarului general al orașului Ungheni, de Direcțiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele de specialitate.

Art.44 (1) Personalul de la Registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicativul dosarului.

(2) Exemplarul de casă al actului expediat se păstrează la compartimentul funcțional care l-a întocmit 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 al instituției.

Art.45 (1) La Registratura generală, corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se scrie numărul de înregistrare pe plicuri, 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.

(3) În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire, acestea trebuie să prezinte procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Cap.IV. Constituirea arhivei.

Art.46. (1) În trimestrul I al fiecărui an , va avea loc, prin grija șefilor 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.47. (1) Eliberarea unor documente în xerocopie, după cele existente în arhivă se face prin cerere justificată sau referat justificativ, avizate de Primar, de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifică de către Secretarul general al orașului Ungheni și se eliberează personal solicitantului.

(3) Organizarea, inventarierea ,expertizarea arhivei instituției se realizează prin Dispoziție expresă a Primarului.

Cap.V.Alte prevederi

Art.48. Personalul de la registratură generală, împreună cu șefii compartimentelor funcționale vor exercita control permanent, dar cel puțin lunar, prin confruntarea pozițiilor din registrul de intrare-ieșire, pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

Art.49 Prezentul Regulament se va complete pe măsura în care apar, se completează sau se modifică unele acte normative care reglementează domeniul de activitate.

Primar,
Victor PRODAN

Secretar general,
Daniela-Ioanela COVRIG

R/D MP, A.Dos.2

