



Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212,

**DISPOZIȚIA NR. 96
din 14 martie 2016**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și stampilelor la nivelul Comunei Batoș

Primarul Comunei Batoș, domnul Cotoi Dumitru,

Având în vedere prevederile Legii 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, Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2002;

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;

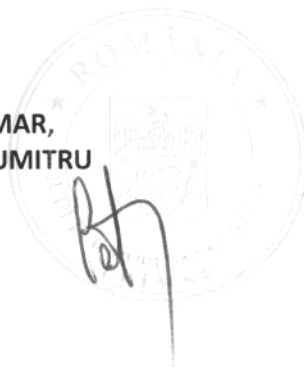
În baza art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și republicată,

DISPUNE:

Articolul 1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și stampilelor la nivelul Comunei Batoș, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Articolul 2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județului Mureș, primarului comunei, dosar dispoziții, compartimentelor și celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie precum și prin afișare la avizierul instituției.

PRIMAR,
COTOI DUMITRU



AVIZAT SECRETAR,
Macarie Marcela

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA EVIDENȚEI, CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI
FOLOSIREA SIGILIILOR SI STAMPILELOR LA NIVELUL COMUNEI BATOS**

Art.1. Primirea, distribuirea si expedierea corespondentei

Primirea, si înregistrarea corespondentei se face de către secretarul comunei, care o înaintează primarului pentru repartizare, urmând ca aceasta sa fie data celor cărora le-a fost repartizata pentru soluționarea in mod competent si in termenele legale. Expedierea corespondenței se face de către secretarul comunei și inspectorii cu registrul agricol și asistența socială.

Petițiile (înțelegându-se prin acestea în sensul dispozițiilor O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin email, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice) se înregistrează de către secretar în registrul de evidenta a petițiilor și se repartizează personalului de specialitate căruia îi aparține pentru soluționare și formularea răspunsului în termen legal.

In vederea soluționării petițiilor personalul de specialitate le va soluționa în mod competent cu motivarea legală, iar în cazul în care termenul de soluționare este insuficient va putea solicita prelungirea acestuia cu încă cel mult 15 zile, conducătorului instituției. Persoana careia i s-a repartizat petiția este direct răspunzătoare de soluționarea în termen, sens în care va deschide o condică de evidență a corespondenței, cu termene de soluționare, în caz contrar, să poată fi informat în timp util conducătorul instituției.

Actele elaborate de consiliul local, în special hotărârile adoptate se vor înregistra de către secretar, în registrul special de evidență a hotărârilor, urmând a fi comunicate Instituției Prefectului, primarului, persoanelor interesate, precum și afișate in termenele legale.

Corespondența adresată personal și nominal se prezintă persoanelor indicate fără a fi desfăcută.

Expedierea corespondenței prin poștă sau prin curier se face zilnic de către secretarul comunei și inspectorul cu starea civilă.

Corespondența de răspuns va purta numărul de înregistrare la primire iar cea întocmită în nume propriu cu număr " din oficiu".

Art.2. Emiterea dispozițiilor

Dispozițiilor primarului se întocmesc în cel puțin două exemplare din care unul se înaintează la Instituția Prefectului – Județului Mureș de către secretarul comunei.

Secretarul comunei va înscrie în registrul special de evidență a dispozițiilor, dispozițiile emise urmând a fi comunicate Instituției Prefectului, persoanelor interesate, precum și afișate în termenele legale (cele cu caracter normativ).

Dispozițiile primarului se comunică în mod obligatoriu prefectului județului, pentru exercitarea controlului legalității, în cel mult 5 zile lucratoare de la emiterea lor.

Art.3. Semnarea si avizarea pentru legalitate a actelor emise

Toată corespondența care se întocmeste de aparatul de specialitate al primarului în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară sau străinătate , precum și în justiție va purta semnatura primarului sau a primarului și secretarului comunei și jos în stanga, cu caracteristici mici, numele si prenumele persoanei care a întocmit-o și semnatura.

- **dispozițiile** vor fi semnate de către primar și avizate pentru legalitate de către secretarul comunei.

- **răspunsul la petițiile** adresate autorităților locale va fi semnat de către persoana careia i-a fost repartizată spre soluționare. Răspunsul va fi însoțit de adresa de înaintare purtând semnatura primarului și a secretarului comunei.

- corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se semnează de către persoanele având funcțiile respective.

- delegațiile pentru deplasarea în interesul serviciului se vor semna de către primar pentru viceprimar și secretar, de către primar, viceprimar și secretar pentru ceilalți salariați, în funcție de activitatea pe care o coordonează.

- delegațiile pentru deplasările în afara județului în interes de serviciu se vor aproba , în toate cazurile, pentru toți salariații, de către primar.

- viza delegațiilor persoanelor venite în delegație la primărie se vor face de către primar, viceprimar și secretar.

Art.4. Gestionarea ștampilelor

Gestionarea ștampilei cu inscripția " *Comuna Batoș* ", se face de către secretar și primar , iar ****Comuna Batoș**** de referentul contabil iar ștampilele ce se aplică pe dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local sunt gestionate de secretarul comunei. Ștampilele privind activitatea de stare civilă sunt gestionate de inspectorul cu starea civilă.

Art.5. Folosirea ștampilelor se face după cum urmează :

- Ștampila cu inscripția " *Comuna Batoș*" se aplică pe toată corespondența primăriei – în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

- Ștampila cu inscripția " ****Comuna Batoș****" se aplică pe actele întocmite de referentul contabil și este gestionată de acesta.

- Sigiliul cu inscripția "Consiliul local Batoș și stema României " se aplică pe hotărârile consiliului local;
- Ștampila cu inscripția "Comuna Batoș – Primar și Stema României " se aplică numai pe dispozițiile emise de primar;
- Ștampila cu inscripția "Comuna Batoș – starea civilă" se aplică de inspectorul cu starea civilă pe corespondența referitoare la starea civilă..

Art.6. Aplicarea stampilelor se face după cum urmează :

- Ștampila *Comuna Batoș* pe corespondența cu semnăturile primarului, viceprimarului și secretarului;
- Ștampila **Comuna Batoș** pe corespondența cu semnăturile primarului și a referentului contabil.
- pe dispozițiile emise de primar se aplică ștampila "Primar cu sigiliul Stema României ", pe semnătura primarului sau a persoanei delegate de acesta;
- pe hotărârile adoptate de consiliul local se aplică ștampila "Consiliul local cu Stema României ", pe semnătura președintelui de ședință sau pe semnătura altor consilieri desemnați în situații speciale;
- ștampila cu inscripția "Comuna Batoș Starea civilă" se aplică pe semnăturile referențelor de stare civilă, desemnați de către primar ;

Art.7. In cazuri justificate de lipsă a secretarului comunei din instituție (concedii, delegații etc.) dreptul de semnătură și gestionarea ștampilelor îl are inspectorul cu starea civilă.

Art.8. (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 pentru documentele ce le creează.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește prin „Registru de intrare –ieșire” .

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul Compartimentului relații cu publicul și informații de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.9. Arhivarea documentelor.

(1) Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispoziția Primarului.

(2) La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

(3) Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

(4) La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă, precum și numele predătorului și primitorului și semnatura acestora.

(5) Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a Primarului, cu atribuții în acest sens, pe baza de semnatura în registrul de evidență a arhivei.

(6) Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legate în vigoare.

Art.10. Delegațiile pentru deplasările în județ și în afara județului, în interes de serviciu se vor aproba, în toate cazurile, pentru toți salariații, de către primar.

Art.11. Întregul personalul din aparatul de specialitate al comunei Batos este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art.12. Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative în domeniu.

**Primar,
Dumitru COTOI**

