

INSTRUCTIUNI
privind circuitul documentelor neclasificate in
cadrul Primariei comunei Chiojdu

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentele instructiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operationale privind redactarea, primirea, evidenta, circulatia, si pastrarea documentelor neclasificate, in cadrul Primariei comunei Chiojdu.

Art.2. Procedurile stabilite se aplica in mod obligatoriu de intregul personal al Primariei comunei Chiojdu indiferent de functie, felul sau durata relatiilor de serviciu, precum si de catre persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei ca detasati sau aflati temporar in institutie, in interes de serviciu.

Art.3. Prin notiunea de „ document ” se intelege orice act adresat Primariei indiferent de modul de expediere - personal, prin pota, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Documentele se grupeaza in:

(1) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

- a) circulara sau adresa oficiala transmisa de catre autoritatile administratiei publice centrale;
- b) contracte civile, facturi;
- c) adresa transmisa de catre o institutie sau autoritate publice;
- d) petitia, cererea pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o adreseaza primariei;
- e) referatul, raportul, sau nota informativa intocmita de catre aparatul de specialitate al primarului, precum si adresa de raspuns la actele prevazute la lit. a-b.;
- f) referatul, raportul, si adresa de raspuns intocmita cu privire la solutionarea petitiilor;
- g) dispozitiile emise de primar, hotarari ale comisiilor constituite la nivelul autoritatii publice locale;
- h) documente tehnice proprii ;
- i) documente cu caracter economico-financier ;
- j) hotarari ale Consiliului local al comunei;
- m) acte procedurale in dosarele judiciare.

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania .

(3) Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice si juridice adresate primarului si secretarului spre informare sau solutionare;

b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

CAP.II. PRIMIREA,EVIDENTA SI INREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5.(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generala a institutiei. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi inregistrate la Registratura generala si vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar in lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului.

Art.6.(1) Corespondenta adresata Primariei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de intrare - iesire tinute la nivelul primariei, in conformitate cu prevederile Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale , care reglementeaza organizarea si desfasurarea activitatii arhivistice, in mod unitar, conform Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Pentru a preantampina ruperea filelor din registrele tinute la nivelul primariei, acestea se numeroteaza fila cu fila, se vor lega, consemnandu-se numarul total de file al registrului.

(3) In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, registrele se clasifica in:

- a) Registrul de intrare - iesire a corespondentei ordinare gestionat de registratura;
- b) Registrul de intrare-iesire,,Petitii",gestionat de persoana desemnata in acest sens;
- c) Registrul de evidenta a informatiilor de interes public gestionat de functionarul desemnat in acest sens;
- d) Registele de „Audienta”,
- f) Registrul „Dispozitii” gestionat de catre functionarul cu atributii in acest sens;
- g) Registrul de Hotarari ale Consiliului local;
- h) Registrul cauzelor aflate pe rol in instanta;
- i) Registrul de termene ale cauzelor;
- j) Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatiilor arhivistice;
- k) Registrul de evidenta a documentelor arhivate;
- l) Registrul de intrari-iesiri documente stare civila;
- m) Registrul opisul alfabetic al cauzelor aflate pe rol in instante;

- n) Registrul pentru evidenta certificatelor de producator agricol;
- o) Registrul sesizarilor succesoriale;
- p) Registrul pentru comunicarea actelor normative catre aparatul de specialitate al primarului;
- r) Registrul de adeverinte si certificate.

Art.7. Inregistrarea actelor se face pe ani calendaristici incepand cu nr.1 la care se adauga indicativul compartimentelor conform Dispozitiei Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Art.8.(1) Pe fiecare act intrat la Primarie, se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat actul respectiv urmand ca dupa rezolutie sa primeasca indicativul structurii respective.

(2) In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe adresa de inaintare. Daca actul prezinta lipsuri (anexe mentionate in adresa de inaintare a acestora), se trece mentiunea „lipsa anexe”, in caz contrar, angajatul care tine evidenta corespondentei in registrul de intrare - iesire, va fi facut raspunzator de pierderea acestora.

(3) Petitiile depuse personal de catre cetateni se inregistreaza, comunicandu-se pe loc petitionarului numarul si data de inregistrare.

Art.9. Din punct de vedere al numerelor de inregistrare acordate actelor intrate si iesite la si de la Primarie, se deosebesc:

a) „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legatura directa cu vreun act inregistrat anterior in registrul de intrare - iesire. Aceste acte primesc „numere noi” de inregistrare, in continuarea celor ocupate de actele intrate pana la acel moment.

b) acte de raspuns, sunt acele acte care se refera la un act anterior inregistrat (la un act cu numar nou). Aceste acte nu primesc numar nou de inregistrare, ci numarul de inregistrare al actului la care se refera, inregistrat la numarul trecut pe parafa de inregistrare.

Art.10.(1) Dispozitiile emise de Primar sunt inregistrate in registrul de „Dispozitii”, de catre functionarul cu atributii in acest sens.

(2) Originalul Dispozitiei se pastreaza la Compartimentul cu activitate de Secretariat, iar celelalte dispozitii se comunica persoanelor nominalizate in dispozitie.

Art.11. Inregistrarea, evidenta, solutionarea, pastrarea si arhivarea petitiilor, se efectueaza de catre functionarul desemnat in acest scop, in conformitate cu prevederile Dispozitiei Primarului si ale O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Art.12. Inregistrarea, evidenta si solutionarea, cererilor privind accesul la informatiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectueaza de catre functionarii desemnati in acest scop, in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

CAP.III. REPARTIZAREA SI SOLUTIONAREA CORESPONDENTEI

Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondentei se realizeaza de catre primar, conform organigramei institutiei, aprobate prin hotarare a consiliului local, indicandu-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Art.14.(1) Dupa aplicarea rezolutiei de catre Primar, documentele se grupeaza in mape, pe compartimente, si se prezinta viceprimarului si secretarului primariei. Viceprimarul si Secretarul repartizeaza documentele, conform subordonarii ierarhice, structurilor subordonate sau functionarului public implicat, in vederea solutionarii.

(2) Sefii structurilor organizatorice vor repartiza documentele catre functionarul insarcinat cu solutionarea acestuia, inscriind, alaturi de rezolutia primarului sau secretarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

(3) Documentele vor fi predate de catre persoana desemnata in acest sens, pe baza de semnatura, persoanelor nominalizate pentru solutionarea acestora, zilnic pana la ora 13, 00.

Art.15. Documentatiile privind contestatiile si celelalte documentatii privind fondul funciar se inregistreaza la Registratura generala, iar dupa aplicarea rezolutiei de catre primar, secretarul le repartizeaza functionarului insarcinat cu solutionarea acestora, inscriind, alaturi de rezolutia primarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

Art.16.(1) Aparatul de specialitate al Primarului va solutiona corespondenta repartizata intr-un termen de maxim 30 de zile, cu exceptia termenelor prevazute expres de acte normative Si a celor acordate de conducerea institutiei si va intocmi raspunsul sau situatia solicitata.

(2) Urmarirea respectarii termenelor se face primordial de fiecare sef de compartiment, respectiv de Registratura primariei.

CAP. IV. REDACTAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR

Art.17.(1) Documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit sa reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politete, astfel incat documentul sa aiba un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate intocmite de catre aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, raspunsuri catre petenti, adrese de inaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie sa cuprinda:

- a) antetul;
- b) numarul si data inregistrarii;
- c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, nume si prenumele;
- d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de incheiere;

- h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului, codul .

(3) Antetul nu se foloseste la corespondenta protocolara, pe invitatii sau felicitari.

Art.18.(1) Toata corespondenta se prezinta spre semnare primarului si secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu sterma Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora, precum si scoaterea din folosinta a sigiliilor cu sterna Romaniei, uzate sau care devin nefolosibile.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica;

(4) Documentele se prezinta primarului si secretarului zilnic pana la ora 15.00, in vederea semnarii.

(5) Actele semnate se intorc la compartimentele initiatore, urmand sa fie predate registraturii generate in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Art.19. Solutionarea petitiilor se efectueaza in conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Art.20. Solutionarea cererilor privind liberul acces la informatii de interes public se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21. Cererile de concediu de odihna si cele de compensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale de catre Primar, si de catre secretar, in functie de subordonare, conform organigramei primariei aprobata prin Hotarare a Consiliului local.

Art.22.(1) Certificatele si adeverintele se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc in mod direct.

(2) Certificatele si adeverintele pot fi eliberate si mandatarului persoanei sau persoanelor indreptatite, urmand a fi retinute copii de pe documentele justificative.

(3) Toate certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicita, si mentionarea documentului din care rezulta acestea, precum si temeiul legal in baza caruia au fost eliberate.

Art.23.(1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autoritatilor administratiei publice locale formulate in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr. 247/2005), notificările înregistrate la Primaria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul .

(2) Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiză a acestora după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateră comisiei.

(3) Referatele vor contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

(4) In cazul in care se considera ca documentatia este incompleta ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretari va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de catre persoanele desemnate prin dispozitia primarului.

CAP.IV.OPERAREA,IESIRII DOCUMENTELOR SI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25. Registrele Primariei servesc atat ca baza a evidentei actelor intrate in institutie, cat si pentru evidenta solutionarii acestor acte.

Art.26.(1). Din punct de vedere administrativ, un document se considera definitiv rezolvat numai dupa inregistrarea in registre a actului de raspuns.

(2) Actelor intermediare, celor rezolvate si pregatite pentru expediere, avand semnaturile autorizate si amprenta sigiliului Primarului li se atribuie un singur numar de inregistrare, respectandu-se principiul potrivit caruia se acorda acelasi numar actelor iesite ca raspuns, cu numarul actului intrat, pe baza caruia s-a intocmit raspunsul.

Art.27. Fiecare serviciu si compartiment va pregati corespondenta de expedit, iar aceasta va fi predata la registratura, in vederea expedierii prin posta, zilnic pana la ora 15.00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua pana la ora 16.00.

Art.28.(1) Expedierea corespondentei se face prin posta, in format electronic, prin fax, sau prin posta speciala.

(2) Corespondenta care se transmite prin posta, de catre persoana desemnata, si este evidentiata intr-un borderou special, in care semneaza, pentru preluarea corespondentei Primariei personalul de la posta.

(3) Corespondenta care se expediaza prin intermediul postei speciale este predata personal de catre persoana cu atributii in acest sens, pana cel tarziu la orele 10,00, persoanei desemnate si este inscrisa in borderoul de predare primire al acestuia.

(4) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin raspunsul programat al faxului.

(5) Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora.

Correspondenta electronica este considerata ca fiind oficiala doar daca actul transmis electronic a fost in prealabil inregistrat in registrele institutiei.

CAP.V. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

Art.30. La inceputul fiecărui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Art.31. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscise:

compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actelor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

Art.32. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le prede, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Art.34. Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

CAP.VI. DISPOZITII FINALE

Art.35. Registrele de intrare - iesire a corespondentei ordinare sunt instrumente de proba in instanta. Orice inscriere neconforma cu realitatea este considerata infractiune si se pedepseste penal in cadrul infractiunilor de fals.

Art.36. Correspondenta, la nivelul fiecarui compartiment/serviciu, se pastreaza in dosare si bibliorasturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art.37. Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

Art.38.(1) Numarul sigiliilor si stampilelor utilizate, precum si amprenta lor sigilara, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute prin Dispozitie a Primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, sau in alb, fara a exista semnatura autorizata.

Art.39. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria sa pastreze integritatea si confidentialitatea actelor care circula in cadrul institutiei.

Art.40. Fluxul inregistrarii si solutionarii documentelor este prezentat in anexa la prezentele instructiuni, dupa cum urmeaza:

- a) Anexa nr.1 - Fluxul inregistrarii documentelor;**
- b) Anexa nr.2 - Fluxul solutionarii documentelor;**

Art.41. Prezentele instructiuni se modifica si se completeaza numai prin dispozitie a primarului si vor fi distribuite functionarilor publici de conducere care au obligatia prelucrarii, multiplicarii si distribuirii personalului din subordine,

Fluxul solutionarii documentelor

	Operatiunea	Document general
ul de executie	Solutioneaza in termen documentul repartizat spre solutionare	
compartimente	Preda documentul spre verificare si semnare sefului ierarhic, impreuna cu documentul repartizat spre solutionare Verifica si semneaza documentul Preda documentul spre verificare si semnare sefului ierarhic: primar, viceprimar, secretar	Documentul repartizat spre solutionare
Primarul,	Verifica si semneaza documentul si il predă functionarului cu atributii de secretariat pentru a-l prezenta primarului	
Primarul cu atributii privind activitatea de secretariat	Grupeaza corespondenta in functie de repartizare si prezinta documentele Primarului, in vederea semnarii	
Primarul	Analizeaza si semneaza documentul, acesta devenind document final de solutionare	
	Stabileste eventualele termene de solutionare	
Primarul cu atributii privind activitatea de secretariat	Preia documentul final semnat de primar Preda toate exemplarele documentului final semnat la Registratura	
Primarul cu atributii privind activitatea de secretariat	Aplica parafa de expediere pe toate exemplarele documentului final	
Registratura generala	Urmareste solutionarea in termen a documentelor	
	Descarca documentul final in Registrul general	
	Expediaza primul exemplar al documentului final	
	Preda celelalte exemplare ale documentului structurii care le-a intocmit	
Primarul de executie	Indosariaza documentul repartizat spre solutionare, impreuna cu documentul final de solutionare, semnat si parafat de expediere	