



PRIMĂRIA COMUNEI CRIVAT  
JUDEȚUL CALĂRAȘI

Tel : 0242536436

Fax: 0242536433

Fax2Email :0372254298

C.P.915103

e-mail : primariacrivat@yahoo.com

---

## DISPOZITIE

privind aprobarea Instrucțiunilor pentru circuitul documentelor  
neclasificate în cadrul Primăriei comunei Crivat

Robu Ion, primar al comunei Crivat, județul Calărași;

Având în vedere:

- raportul nr.274/23.01.2015 întocmit de domnul Anghel Nicusor secretarul comunei Crivat prin care se constată necesitatea emiterii unei dispoziții privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Crivat;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Crivat nr. 22/17.07.2009 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic cu dosarele create de Primăria comunei Crivat;

- prevederile Dispoziției Primarului comunei Crivat nr. 91 /28.06.2013 privind desemnarea doamnei Burlac Elena ca responsabil cu probleme de arhivă în cadrul Primăriei comunei Crivat;

- prevederile Dispoziției Primarului comunei Crivat nr. 1/16.01.2007 privind desemnarea doamnei Radu Elena să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor.

- prevederile art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/24.12.1996, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- prevederile Hotărârii Guvernului României Nr.585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

- prevederile art.1, art.2, art. 4, art.6 și art.12 din Ordonanța Guvernului României Nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002;

În temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001- republicată – privind Administrația Publică Locală;

**DISPUNE:**

Art. 1. Se aproba Instructiunile privind circuitul documentelor neclasificate in cadrul Primariei comunei Crivat, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie :

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza doamna Radu Elena, desemnata sa indeplineasca atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petitiilor, si toti salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crivat.

Art.3. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta publica si va fi comunicata prin grija secretarului comunei Crivat, judetul Calarasi, tuturor persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
Robu Ion



**SECRETAR,**  
Anghel Nicusor

Nr. 24

Emisa la comuna Crivat.

Astazi, 23.01.2015.

**REGULAMENT**

*privind circuitul documentelor neclasificate in cadrul  
Primariei comunei Crivat*

**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 Crivat.

Art.2. Procedurile stabilite se aplica in mod obligatoriu de intregul personal al Primariei comunei Crivat 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 publica;

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) După proveniența, documentele neclasificate<sup>3</sup> se grupează în documente externe și documente interne:

a) documentele externe – sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;

b) documentele interne – sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

## **CAP. II. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR**

Art.5.(1) Primirea documentelor neclasificate se face la Registratura generală a instituției. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la Registratura generală și vor fi prezentate Primarului pentru repartizare.

(2) Deschiderea poștei electronice se face numai de către persoana desemnată cu înregistrarea, repartizarea, distribuirea expedierii și rezolvarea corespondenței și petițiilor primite și iesite sau de către Primar.

Art.6.(1) Corespondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrul de intrare – ieșire ținut la registratura primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a preîntâmpina ruperea fișelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează fila cu fila, se vor lega, consemnându-se numărul total de fișe al registrului.

(3) În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul primăriei, registrele se clasifică în:

a) Registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratura;

b) Registrul de intrare-ieșire „Petitii”, gestionat de persoana desemnată în acest sens;

c) Registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;

d) Registrele de „Audiență”,

e) Registrul „Dispoziții” gestionat de către funcționarul cu atribuții în acest sens;

f) Registrul de Hotărâri ale Consiliului local;

g) Registrul cauzelor aflate pe rol în instanță;

h) Registrul de evidență a documentelor arhivate;

i) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă;

j) Registrul pentru evidență certificatelor de producător agricol;

k) Registrul sesizărilor succesoriale;

Art.7. Inregistrarea actelor se face pe ani calendaristici incepand cu nr.1 la care se adauga indicativul 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 petitionerului 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 functionarul desemnat 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) După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape, pe compartimente, și sunt repartizate structurilor subordonate sau funcționarilor publici implicați, în vederea soluționării.

(2) Documentele vor fi predate de către persoana desemnată în acest sens, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora, zilnic până la ora 16:00.

Art.15. Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscrind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Art.16.(1) Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

(2) Urmarirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, respectiv de Registratura primăriei.

#### **CAP. IV. REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR**

Art.17.(1) Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politete, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteză, ș.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;
- i) în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal, al expeditorului, codul .

(3) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Art.18.(1) Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului sau secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se paratează conform prevederilor H.G.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.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica;

(4) Documentele se prezinta primarului sau/si secretarului zilnic pana la ora 15.00, in vederea trimiterii catre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru solutionare.

(5) Actele solutionate se intorc la primar, urmand sa fie predate registraturii generale 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, 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), notificarile inregistrate la Primaria comunei, se solutioneaza de functionarul/angajatului din aparatul de specialitate al primarului care a primit prin rezolutie documentul.

(2) Functionarul/angajatul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat si raspuns pe care il va inainta primarului pentru avizare/semnare.

(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.273/29.06.2006 privind finantele publice locale, 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.

#### **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 pregatii corespondenta de expeditat, 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 si consiliului local.

(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 14,00, 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. Corespondenta 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 HCL.

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

Art.31. 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.

Art.32. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le predă, precum și numele predatorului și primitivului precum și semnatura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei 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.

Art.34. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidență arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legate în vigoare.

#### **CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE**

Art.35. Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscris neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

Art.36. Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment/serviciu, se păstrează în dosare și bibliorafuri, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.

Art.37. Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul Primăriei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind să poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferentă.

Art.38.(1) Numărul sigiliilor și stampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilă, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziția Primarului.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și stampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnatura autorizată.

Art.39. Personalul aparatului de specialitate al Primarului are obligația să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul institutiei.

Art.40. Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin dispoziție a primarului și vor fi distribuite personalului din subordine.

