

Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și stampilelor la nivelul Primăriei Orașului Sovata

Cap. I. Primirea și înregistrarea corespondenței

Art.1 (1) Înregistrarea documentelor se face la registratură, care funcționează în cadrul Compartimentul Relații cu publicul și informare cetățeni (camera nr. 4), în ordinea cronologică a primirii lor, utilizându-se aplicația CID. Înregistrarea documentelor începe de la data de 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Pe documentul în format letric se aplică numărul de înregistrare generat de aplicația CID.

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

(3) De regulă, toată corespondența trimisă pe adresa Primăriei Orașului Sovata 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) 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 semnătura.

(7) Sunt exceptate de la regulile prevăzute la aliniatul (3) de mai sus următoarele:

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

b) felicitările se deschid dar nu se înregistrează;

c) 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 _ ", 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;

d) 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.

(8) 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 7, literele „c” și "d".

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 În cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sovata se conduc următoarele registre de evidență:

- a) -Registrul de evidență generală cu nr. de la 1 până la 34.000;
- b) -Registru unic de Evidență a registrelor, condicilor, borderourilor –secvența de numere: 34001;
- c) - Registru unic de Evidență a registrelor, condicilor, borderourilor –secvența de numere: 34002 - 34050;
- d) -Registru intrare-ieșire stare civilă-secvența de numere: 34051-35500;
- e) -Registru de Evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței – secvența de numere: 35501-39100;
- f) -Registru pentru intrare și ieșire a corespondenței ordinare –secvența de numere: 39101-39400;
- g) -Registru pentru furnizări date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Metodologiei nr.26/2018 a DEPABD București – secvența de numere: 39401-39600;
- h) -Registru de primire în audiență a cetățenilor din SPCLEP, secvența de numere: 39601-39650;
- i) -Registru cu consemnările petițiilor – secvența de numere: 39651-39750;
- j) -Registru pentru evidența loturilor producere C.I. – secvența de numere: 39751-39850;
- k) -Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public Legea nr.544/2001- secvența de numere: 39851-40000;
- l) -Registrul de înregistrare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială - secvența de numere: 40.001 -40.300;
- m) -Registrul de înregistrare a cererilor de acordare a indemnizației de creștere a copilului, stimulentei de inserție, indemnizației lunar, sprijinului lunar și alocației de stat pentru copii - secvența de numere: 40.301 - 40.400;
- n) -Registru pentru monitorizări copii cu dizabilitate, plasamente familiale, copii cu părinți plecați în străinătate - secvența de numere: 40.401-40500;
- o) -Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- p) -Registrul de audiențe.

Înregistrarea actelor în registrul prevăzut la litera „a” se realizează de funcționarii desemnați (camera nr. 4 - „Compartimentul Relații cu publicul și informare cetățeni”).

Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Primarului orașului Sovata conduce următoarele evidențe speciale:

- 1) Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local se conduce și se păstrează de Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat;
- 2) Registrul de evidență a dispozițiilor primarului orașului Sovata se conduce și se păstrează de Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat;
- 3) Registrul declarațiilor de avere pentru primar și consilierii locali se conduce de către funcționarul public desemnat și se păstrează la Secretarul General al orașului Sovata;
- 4) Registrul declarațiilor de interese pentru primar și consilierii locali se conduce de către funcționarul public desemnat și se păstrează la Secretarul General al orașului Sovata;
- 5) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de

Compartimentul buget-contabilitate și resurse umane ;

6) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de Compartimentul buget-contabilitate și resurse umane;

7) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului;

8) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului.

În activitatea aparatului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a hotărârilor Consiliului local, care se conduce și se păstrează de Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat;

- Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a dispozițiilor primarului orașului Sovata care se conduce și se păstrează de Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat;

- Registrul de evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat ;

- Registrul de termene a cauzelor care se conduce și se păstrează la Compartimentul Administrația publică, Juridic și evidența domeniului public și privat ;

- Evidența contractelor de lucrări, servicii și furnizare încheiate de Primăria orașului Sovata care se conduce și se păstrează la Compartimentul Investiții și lucrări publice și urmărirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare;

- Evidența contractelor de închirieri și concesiuni care se conduce și se păstrează la Compartimentul impunere impozite și taxe locale și urmărirea încasărilor și contractelor de închirieri și concesiuni;

- Registrul agricol care se conduce și se păstrează la Biroul cadastru, agricultură și gestionarea serviciilor de utilități publice.

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 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.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 CID/Registrul de intrare -ieșire.

Cap. II. Repartizarea și circuitul documentelor

Art.7 După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă de către registratură, atât electronic cât și letric, primarului.

Art.8 Primarul trimite întreaga corespondență secretarului general al UAT pentru repartizare.

Art.9 Secretarul general al UAT repartizează corespondența spre soluționare, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

Art.10 (1) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la cabinete, servicii, birouri și compartimente confirmă corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură, și o prezintă pentru rezoluționare.

(2) Funcționarii prevăzuți la alin.(1), după repartizarea electronică în aplicația CID/ Registrul de intrare - ieșire, predau corespondența prin condică, sub semnătură, șefilor de serviciu sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

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

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) Serviciile, birourile și compartimentele țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(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.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.11 (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.

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

(3) 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.12 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: denumirea autorității/serviciului/biroului/compartimentului, numărul de înregistrare, data și indicativul dosarului;

b) în partea stângă jos a paginii: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), avizat: șef serviciu (numele și prenumele);

c.) în partea dreapta jos a paginii: nr. exemplare, nr. anexe;

d.) în nota de subsol: adresa instituției, numărul de telefon, numărul de fax, e-mail.

Art.13 (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.14 (1) Funcționarul public de execuție, înainte de a pleca în concediu, trimite documentele pe care le are în operare șefului ierarhic, care le va distribui altui funcționar. În situația în care lipsa are caracter neprevăzut, trimiterea documentelor către șeful ierarhic se face de către administratorul aplicației.

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

Art.15 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 secretarul general al orașului.

Art.16 (1) Primarul orașului Sovata semnează următoarele documente:

-proiectele de hotărâre;

-referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre;

-propunerea de proiect de ordine de zi a ședințelor consiliului local;

-corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe centrale, președinților consiliilor județene și prefectilor; actele emise de Cabinetul Primarului; 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 adoptate de consiliul local;

-dispozițiile emise de Primarul orașului Sovata;

-adresa de înaintare către Instituția Prefectului - Județul Mureș a proiectelor de hotărâre;

-acțiunile în justiție și celelalte acte de procedură, inclusiv delegația de reprezentare

juridică;

(3) Primarul, secretarul general și arhitectul-șef semnează următoarele documente:

- certificatele de urbanism;
- autorizațiile de construire/desființare.

(4) Primarul și arhitectul-șef 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 elaborată de către cabinet.

(6) Secretarul general semnează următoarele documente:

- adresele de comunicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului Orașului Sovata către Instituția Prefectului Județul Mureș și persoanele interesate;
- nota către servicii/birouri sau instituții subordonate cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local;
- proiectele de hotărâre;
- nota 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;
- nota către comisiile de specialitate ale consiliului local privind dezbaterea și avizarea proiectelor de hotărâre;
- minuta ședințelor de consiliu;
- copiile documentelor din arhivă.

Art.17 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.18 (1) Șefii de serviciu semnează toate documentele emise de serviciul pe care o coordonează, împreună cu funcționarul care a întocmit actul.

(2) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate/contribuții CAS, zile de concediu de boală se semnează de șeful serviciului Economic și funcționarul care a întocmit actul.

Art.19 (1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat se semnează de către primar, de către funcționarii publici desemnați din cadrul serviciului economic sau serviciului financiar cu aplicarea vizei de control financiar preventiv precum și secretarul general 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 eferitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional și vor fi semnate de toți semnatarii prevăzuți la alin.(1) și în aceeași ordine, conform alin.(2).

Art.20 Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi predate astfel: 1 ex la Serviciul Economic, 1 ex la Serviciul Juridic, precum și persoanei responsabile cu urmărirea contractelor.

Art.21 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;

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

Art.22 Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art.23 (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, 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.

(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.24 Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, nepredate în arhiva instituției, vor fi semnate de către șeful Serviciului administrație publică, vor avea aplicată obligatoriu certificarea „Pentru conformitate cu originalul”.

Art.25 Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului orașului Sovata (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariatilor etc.) vor fi semnate de șeful serviciului Economic.

Art.26 Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de șeful serviciului economic și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate.

Art.27 (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/CID sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al orașului Sovata se face la solicitarea compartimentului care are obligația publicării documentelor respective, de către funcționarii compartimentului relații publice și informare cetățeni, după aprobarea de către primarul orașului Sovata, 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.28 (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva orașului Sovata vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura arhivarului.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva preluate de către primăria orașului Sovata 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.29 (1) 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) Deplasările în interesul serviciului a șefilor de servicii se aprobă de primar.

Art.30 (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se vizează de șeful serviciului și se aprobă de primarul orașului Sovata.

(2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a șefilor serviciilor/compartimentelor se aprobă de primar.

(3) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar și șeful serviciului.

Art.31 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul compartimentului de specialitate pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire/CID expedierea acesteia, după care o predă la Compartimentul relații publice și informare cetățeni. (inclusiv plicul adresat cu toate datele necesare).

Art.32 (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 actelor direcției sau serviciului asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire/CID și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic. În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidența și circulația actelor de la nivelul compartimentului de specialitate, modul de rezolvare și indicativul dosarului în vederea clasării.

(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 programul electronic.

Art.33 (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier și prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „Oraș Sovata”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poștă specială se face de către persoana care conduce evidența la Compartimentul relații publice, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila “Oraș Sovata” semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru aceasta corespondența.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la conducerea evidenței și circulației actelor de la nivelul cabinetelor conducerii executive.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a comunica persoanei responsabile cu evidența corespondenței, din cadrul compartimentului de specialitate, să completeze și în programul electronic câmpul privind expedierea.

(6) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare – ieșire/CID, câmpul destinat expedierii.

(7) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în Primăria orașului Sovata se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(8) Exemplarul de arhivă a actului expedit se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(9) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondența, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

(10) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor

Art.32 (1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Primăria Sovata, respectiv păstrarea și utilizarea acestora se stabilește după cum urmează:

(2) Sigiliul cu stema României cu inscripția “PRIMAR” se utilizează de către Primar și se încredințează spre păstrare Primarului Orașului Sovata și se aplică pe următoarele acte:

- a) Dispozițiile emise de primar;
- b) Acțiuni judiciare și acte de procedură formulate în cauze în care Primarul, Primăria Orașului Sovata este parte și delegațiile persoanelor împuternicite de Primar să exercite drepturile și să asume obligațiile civile în aceste cauze;
- c) Corespondența oficială adresată Președintelui României, Guvernului României, ministerelor și a altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- d) Corespondența oficială adresată altor autorități ale administrației publice centrale și locale din străinătate.

(3) Sigiliul cu Stema României cu inscripția “CONSILIUL LOCAL” se aplică pe corespondența oficială a consiliului local, precum și pe hotărârile adoptate de Consiliul local al orașului Sovata și se încredințează spre păstrare Secretarului general al UAT Sovata.

(4) Trei ștampile cu inscripția „România – Oraș Sovata – Judetul Mureș - *, **, *** stelute”, se păstrează, după cum urmează:

- ștampila cu inscripția „România – Oraș Sovata – Judetul Mureș” - * se păstrează la Cabinetul primarului,
- ștampila cu inscripția „România – Oraș Sovata – Judetul Mureș” - ** se păstrează la Compartimentul administrație publică, juridic și evidența domeniului public și privat și se aplică pe corespondența obișnuită semnată de către primar și secretar general,
- ștampila cu inscripția „România – Oraș Sovata – Judetul Mureș” - *** se păstrează la Compartimentul buget contabilitate și resurse umane și se aplică pe actele din domeniul contabilității și resurse umane semnată de către primar și șeful serviciului economic.

(5) O ștampilă cu inscripția „România – Stare civilă – Jud. Mureș – Sovata” se păstrează la compartimentul stare civilă și se aplică de persoanele autorizate, pe actele de stare civilă.

(6) O ștampilă cu inscripția „România – Oraș Sovata – Serviciul Poliția Locală – Județul Mureș” se păstrează la serviciul poliția locală și se aplică de persoanele autorizate pe actele emise de acest serviciu, semnată de către primar, secretar general și șeful serviciului.

(7) O ștampilă cu inscripția „România – Oraș Sovata – Serviciul Financiar - Județul Mureș” se păstrează la serviciul financiar și se aplică de persoanele autorizate pe actele emise de acest serviciu, semnată de către primar și șeful serviciului financiar.

(8) Desemnarea funcționarilor responsabili pentru păstrarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor se face prin dispoziția primarului orașului Sovata.

Cap. IV. 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 aplicația CID, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de persoanele desemnate cu atribuții în acest domeniu.

(4) Serviciul Relații Publice, Administrație publică locală și Juridic va întocmi, lunar, o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

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 din Codul administrativ incidente.

Art.36 Prezentul regulament intră în vigoare pe data aprobării lui prin Dispoziția Primarului orașului Sovata.

Întocmit: consilier Fehér Ilona
Verificat: secretar general Bartha Éva