

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești

Primarul municipiului Moinești, Județul Bacău

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată (r2);
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de referatul nr. 23020/16.11.2009 prin care se propune modificarea Regulamentului Intern și actualizarea lui;

În temeiul prevederilor art. 68, aliniatul „1” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE :

Art. 1: Se aprobă Regulamentul Intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2: Câte un exemplar din prezenta dispoziție și anexă se va comunica compartimentelor funcționale din Primărie în vederea aplicării, precum și instituției Prefectului Județului Bacău.

Art. 3: Cu data emiterii prezentei dispoziții se abrogă prevederile Dispoziției nr. 511/13.03.2009 și orice dispoziție contrară.

**PRIMAR,
ING. VIOREL ILE**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
JR. NECULAI CATANA**

NR. 2327
DIN 30.XII. 2009

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MOINEȘTI

Anexă
la Dispoziția nr.....
din.....

REGULAMENT

cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din Primaria municipiului Moinești

I. Dispoziții generale

Art.1 (1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești se înregistrează în evidența biroului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(2) Faxurile, telexurile, 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.

(3) Fac excepție de la această regulă întrucât se înregistrează în evidențe separate:

- a) – corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații precum și cea legată de acordarea audiențelor;
- b) – solicitările privind accesul la informațiile de interes public;
- c) – mesajele primite prin telefonul cetățeanului;
- d) – corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, etc ;
- e) – hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul municipiului Moinești;

(4) Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor se face de către persoanele care au expres aceste atribuții.

Art.2 Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1, iar pentru corespondența destinată serviciilor subordonate Consiliului local, respectiv Serviciul public de asistență socială, Poliția comunitară, Serviciul public de evidența persoanei, se rezervă secvențe de numere, prin dispoziție, emisă pe 31 decembrie al fiecărui an pentru anul următor.

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

Art.4 Biroul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

Art.5 Personalul care asigură activitatea de registratură va înregistra în registru și corespondența primită în afara programului de lucru și predată la prima oră de lucru de către persoanele care au asigurat permanența pe unitate.

Art.6 (1) După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, directorilor direcțiilor de specialitate, șefilor de servicii sau birouri, ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire;

(2) Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate Primarului ori altor persoane cu mențiunea “Personal“, “Strict personal” sau “Confidențial” se va face de către aceștia iar în lipsă de către înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituirea documentului cu plicul alături, să se completeze și în registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.7 Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

Art.8 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija personalului de înregistrare, cu adresă de înaintare, celor competenți

pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului; dacă se comunică celui chemat să rezolve, se va face cunoscut acest lucru și emitentului.

Art.9 În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul și se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

Art.10 Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc, se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.11 Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

Art.12 Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire.

Art.13 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire.

Art.14 Corespondența predată greșit unor direcții, servicii, compartimente se restituie la registratura generală, cu explicații, operându-se modificările în registrul de intrare – ieșire ori în condica de predare – primire.

Art.15 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina aceluia care le-a primit prin rezoluție.

Art.16 Direcțiile, serviciile, compartimentele își pot întocmi și ține o evidență sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieșite dar evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare – ieșire.

Art.17 Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieșire.

Art.18 Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

Art.19 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea; Cei vinovați de pierderea unor acte sunt posibili de sancțiuni disciplinare.

Art.20 Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local se va depune în mape speciale, pentru destinatari, prin grija personalului din aparatul permanent de lucru al consiliului local.

Art.21 Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care aceștia fac parte. 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.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

Art.22 Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.340/2002, în general de 30 zile.

Art.23 Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

Art.24 (1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet.

Corespondența va purta antetul : ROMÂNIA

JUDEȚUL BACĂU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MOINEȘTI

NR.....DIN.....

(2) Pe ultima filă a corespondenței, partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, număr de exemplare, număr de anexe, număr de dosar.

(3) Numărul de dosar se va completa pe copie la registratură odată cu expedierea răspunsului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând serviciilor de specialitate sau la compartimentul funcțional care a creat documentul.

Art.25 Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Județean, Prefectului, precum și cea pentru străinătate va fi semnată de Primar și contrasemnată de Secretar.

Art.26 Dispozițiile emise vor fi semnate de Primar și avizate pentru legalitate de Secretar.

Art.27 Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată și de Viceprimar și Secretar conform dispoziției de delegare emisă de Primar.

Art.28 Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar.

Art.29 (1) Secretarul municipiului Moinești semnează corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local și Primar către instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate.

(2) – corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției.

(3) – avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului local.

(4) – semnează corespondența privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Primarului.

Art.30 (1) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

(2) Se semnează de către directori sau șefii serviciilor, birourilor, compartimentelor:

– corespondența de uz intern între compartimentele funcționale din instituție.

– referatele, rapoartele, informările, care se adresează Primarului sau Consiliului local și stau la baza proiectelor de hotărâre și dispozițiilor.

– alte documente tipizate.

Art.31 Documentele Consiliului local vor fi semnate așa cum prevede legea iar ale comisiilor de specialitate conform hotărârii lor.

Art.32 Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a primăriei sau a Consiliului local vor purta semnătura Primarului, a directorului executiv economic, a secretarului și vor avea avizul compartimentului juridic.

Art.33 Persoanele menționate în prezenta dispoziție vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul funcțional care l-a întocmit, pe acesta din urmă care rămâne aplicându-se și semnătura celui care a redactat actul.

Art.34 În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția Primarului.

Art.35 Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar sau Viceprimar iar viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primaria municipiului Moinești se face de către persoanele cu funcții de răspundere până la nivelul de șef de serviciu inclusiv.

Art.36 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei din compartimentele funcționale care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii generale urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

IV. Ștampilarea corespondenței

Art.37 (1) În cadrul Primăriei municipiului Moinești se folosește ștampilă și sigiliul cu stemă.

(2) Sigiliul cu stemă al Primarului se aplică pe:

- dispozițiile Primarului.
- documentele de importanță deosebită care se adresează Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, consiliului județean, Prefectului precum și cea pentru străinătate.

(3) Sigiliul cu stemă al Consiliului local se aplică pe:

- hotărârile Consiliului local
- documentele cu caracter deosebit semnate de președintele de ședință alături de Primarul municipiului Moinești.

(4) Ștampila cu amprenta – Primăria municipiului Moinești 1 și 2 se aplică pe toate celelalte categorii de acte.

(5) Ștampila cu amprenta – Municipiul Moinești – Primar se păstrează și se folosește exclusiv de către Primar și se aplică pe comunicări, invitații.

(6) Ștampila cu amprenta – „Serviciul impozite și taxe” se folosește pe actele provenind de la acest serviciu și de la Executări silite.

(7) Ștampila cu amprenta – “Starea civilă” se folosește pe documentele provenind de la starea civilă.

(8) Evidența tuturor sigiliilor și ștampilelor din instituție precum și responsabilii care le păstrează și le aplică se ține într-un registru special care se păstrează la Șeful Serviciului ad-ție publică locală sau la Secretarul municipiului.

V. Expedierea corespondenței

Art.38 (1) Personalul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicativul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila.

(2) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului 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 pentru instituție.

Art.39 (1) La registratura generală corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menționează numărul de înregistrare, 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.

VI. Constituirea arhivei

Art.40 (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.41 (1) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifică de către Secretarul municipiului Moinești și se eliberează personal solicitantului.

(3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei instituției se realizează prin Dispoziția separată a Primarului.

Art.42 Personalul de la registratura generală este împuternicit ca împreună cu șefii compartimentelor funcționale să exercite control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare – ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

Art.43 Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

PRIMAR
Ing.Viorel Ilie

Avizat pentru legalitate
Secretarul municipiului Moinesti
Jr.Neculai Catana