

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
ORAȘUL CERNAVODA  
PRIMAR

DISPOZIȚIE Nr. 802

privind primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda

Primarul orașului Cernavoda, județul Constanța – Negoită Liviu Cristian;

**Motivarea în fapt:**

Prin referatul înregistrat sub nr. 22410/21.07.2016 se propune stabilirea modului în care se va realiza primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei la nivelul instituției;

**Motivarea în drept:**

Primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda poate fi dispusă în conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Instrucțiunile nr. 3476/1969 cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

În temeiul art.68, alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit. "a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**DISPUN**

**Art.1** (1) Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aducerii la cunoștință întregului aparat de specialitate al Primarului orașului Cernavoda, cu excepția art.1, alin.(1), lit. a - i care se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2017.

**Art.2** (1) Prezenta dispoziție se aduce la îndeplinire de întregul aparat de specialitate al Primarului orașului Cernavoda și va fi prelucrată de șefii de direcții, servicii și birouri, salariaților din subordine sub semnătură de luare la cunoștință în termen de cel mult 5 zile de la aprobare.

(2) Declarația de luare la cunoștință a prezentei dispoziții de fiecare lucrător va fi înaintată Compartimentului Resurse Umane de șefii de direcții, servicii și birouri, iar pentru compartimentele independente de către secretarul orașului.

(3) Prezenta dispoziție va fi afișată și în programul electronic Tethys de d-na Niță Elena pentru a avea acces în format electronic la aceasta toți lucrătorii.

Data emiterii: 27.04.2016

**P r i m a r ,**  
**Negoită Liviu Cristian**



**Avizat pentru legalitate:**  
**Secretar, Buiculescu Silvica**

Anexă la Dispoziția nr. 202 / 27.07.2016

## REGULAMENT

cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului orașului Cernavoda

### I. Dispoziții generale

**Art. 1 (1)** Actele oficiale intră și ies din Primăria orașului Cernavoda prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă sau la compartimentele indicate în prezentul regulament. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda se conduc anual următoarele registre de evidență electronică pentru care se alocă următoarea plajă de numere:

- a) Registrul unic cu nr. de la 1 până la 50;
- b) Registrul de evidență generală cu nr. de la 51 până la 50.000;
- c) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public cu nr. de la 50.001 până la 50.100;
- d) Registrul de evidență al Serviciului Poliția Locală cu nr. de la 50.101 până la 50.300;
- e) Registrul de evidență a petițiilor cu nr. de la 50.301 până la 50.400;
- f) Registrul agricol cu nr. de la 50.401 până la 60.000;

**(2)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda și serviciile subordonate Consiliului Local Cernavoda se conduc anual următoarele registre de evidență manuală:

- g) Pentru activitate pe linie de evidență persoanelor se alocă o plajă de 6000 numere, cuprinse între 60001 – 66000, astfel:
  - 1. 4000 numere aferente Registrului privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cuprinse între 60001 - 64000;
  - 2. 1000 numere aferente Registrului pentru înregistrarea corespondenței ordinare, cuprinse între 64001 – 65000;
  - 3. 800 numere aferente Registrului pentru furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001, cuprinse între 65001 – 65800



4. 100 numere aferente Registrului de evidență a petițiilor, cuprinse între 65801 – 65900;
  5. 25 numere aferente Registrului de primire în audiență a cetățenilor, cuprinse între 65901 – 65925;
  6. 50 numere aferente Registrului unic, cuprinse între 65926 – 65975;
  7. 25 numere aferente Registrului pentru furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cuprinse între 65976 – 66000.
- h) Pentru activitatea pe linie de stare civilă, se alocă o plajă de 2600 numere, cuprinse între 66001 – 68600, astfel:
1. 2500 numere aferente Registrului intrare-ieșire corespondență stare civilă, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 17 la H.G.nr. 64/2011, cuprinse între 66001 – 68500.
  2. 100 numere aferente Registrului de intrare-ieșire al cererilor de divorț, al cărui model este stabilit în anexa nr. 60 la H.G.nr. 64/2011, cuprinse între 68501 – 68600.
- i) Registrul de evidență generală **manual** cu nr. de la 68.601 până la 80.000 se conduce și se păstrează de funcționarii din cadrul Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă și se folosește atunci când din motive neprevăzute nu funcționează aplicația electronică Tethys;
- j) Registrul de evidență a informațiilor clasificate se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- (3) Toate registrele se înregistrează la începutul fiecărui an calendaristic în Registrul unic. Registrele conțin numere de înregistrare din secvența alocată conform prezentului regulament și se întocmesc, se completează, se utilizează și se păstrează în conformitate cu prevederile nomenclatorului arhivist.
- (4) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la literele „a – f și i” se realizează de funcționarii desemnați în acest sens prin fișa postului.
- (5) Înregistrarea actelor/corespondenței adresate Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor se realizează în registrele prevăzute la lit.g) și lit.h) de funcționarii din cadrul serviciului.
- (6) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda mai conduce următoarele evidențe speciale:
- a) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
  - b) Registrul de evidență a dispozițiilor primarului se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;



- c) Registrul declarațiilor de avere pentru primar, viceprimar, consilieri locali, funcționari publici și personal contractual cu funcții de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- d) Registrul declarațiilor de interese pentru primar, viceprimar, consilieri locali funcționari publici și personal contractual cu funcții de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- e) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- f) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- g) Registrul unic de control care se conduce și se păstrează la Serviciul Buget-Contabilitate de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- h) Registrul acordare viză control financiar preventiv care se conduce și se păstrează la Serviciul Buget-Contabilitate și la Serviciul Impozite și Taxe de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului
- i) Registrul evidență mijloace de transport supuse înmatriculării/înregistrării care se conduce și se păstrează la Serviciul Impozite și Taxe de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului.
- j) Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea unei activități economice care se conduce și se păstrează la Serviciul Impozite și Taxe de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- k) Registrul de evidență a autorizațiilor taxi care se conduce și se păstrează la Serviciul Impozite și Taxe de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- l) Registrul unic de evidență a dosarelor de ajutor social (VMG) care se conduce și se păstrează la Direcția Asistență Socială de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- m) Registrul unic de evidență a dosarelor de alocație de stat care se conduce și se păstrează la Direcția Asistență Socială de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- n) Registrul unic de evidență a dosarelor de alocație pentru susținerea familiei care se conduce și se păstrează la Direcția Asistență Socială de funcționarul desemnat în

acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;

- o) Registrul de audiențe se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului

(6) În activitatea aparatului de specialitate al primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- a) Evidența contractelor de închiriere încheiate de Orașul Cernavoda prin Primar care se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- b) Evidența contractelor de concesiune încheiate de Orașul Cernavoda prin Primar care se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- c) Evidența contractelor de vânzare-cumpărare încheiate de Orașul Cernavoda prin Primar care se conduce și se păstrează de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului;
- d) Evidența contractelor economice încheiate de Orașul Cernavoda prin Primar care se conduce și se păstrează la Serviciul Buget-Contabilitate de către funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție de primar stabilindu-i-se atribuții și responsabilități pe aceasta linie și în fișa postului.

## **II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței**

**Art.2** (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în Primăria orașului Cernavoda se face prin rețeaua de calculatoare, folosind aplicația electronică Tethys sau manual, după caz, de către funcționarii de la Registratura generală din cadrul Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă, precum și de către funcționarii de la cabinete, direcții, servicii, birouri, compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din Primăria orașului Cernavoda depuse personal de cetateni sau reprezentanții instituțiilor, prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare funcționarilor de la Registratura generală din cadrul Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă, cu excepția documentelor depuse direct la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, iar aceștia le prezintă secretarului orașului pentru repartizarea lor, respectiv semnare, după caz, conform prezentului regulament.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial" se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură



aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

**Art.3** (1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor de către funcționarul de la Cabinetul Primarului, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) 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 semnătură.

**Art.4** Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă 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** (1) 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.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratura generală din cadrul Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă care l-a primit face mențiune despre aceasta în programul electronic Tetys.

**Art.6** (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat.

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde. După semnare, documentele se vor atasa numărului de înregistrare în aplicația electronică Tethys, în format pdf.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți.

**Art.7** După înregistrare, corespondența se transmite, prin grija secretarului, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte.

**Art.8** (1) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la direcțiile de specialitate, serviciile, biourile și compartimentele independente confruntă corespondența primită și preluată prin borderou, sub semnătură, cu cea din calculator, iar documentele care nu se regăsesc pe borderou se trimit înapoi.

(2) Funcționarii prevăzuți la alin. (1), prezintă corespondența pentru rezoluționare sefilor, iar după repartizarea electronică în Registrul de intrare – ieșire, predau corespondența pe bază de borderou, sub semnătură, 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 sau secretarul repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a rezolva și informa șeful direct asupra corespondenței primite.



(5) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, birouri sau compartimente independente din cadrul Primăriei orașului Cernavoda se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin borderoul de evidență de la compartimentul de specialitate.

(6) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, 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) Direcțiile de specialitate, serviciile, birourile și compartimentele independente țin evidența actelor intrate și ieșite, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic Tethys.

(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.

### **III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței**

**Art.9** (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare, respectiv de 30 zile.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Primarul orașului Cernavoda poate prelungi termenul prevăzut la art.9, alin.(1) din prezenta dispoziție cu cel mult 15 zile.

(3) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

**Art.10** (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

- a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, (se va folosi numai antetul stabilit de secretarul orașului care va fi comunicat tuturor șefilor de direcții, servicii, birouri precum și compartimentelor independente care vor avea grijă să fie folosit întocmai de toți funcționarii din subordine)
- b) în partea stângă sus a paginii sub antet: nr. de înregistrare și data;
- c) în partea de jos a paginii:

1. Primar sau viceprimar, după caz în funcție de reglementările prezentului regulament (numele și prenumele),
  2. Secretar, director executiv, arhitect șef, șef serviciu, șef birou (numele și prenumele), după caz, în funcție de structura organizatorică și de subordonare,
  3. Întocmit (funcția, numele și prenumele celui care l-a întocmit),
- d) În subsolul paginii: Numele și prenumele celui care a tehnoredactat documentul, nr. exemplare, nr. anexe.
- (3) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe documentele întocmite iar, în cazul absenței acestora, vor semna înlocuitorii lor conform fișei postului sau conform altor documente (cerere concediu odihnă, dispoziții, etc)
- (4) Documentele create pentru uz intern (note interne, referate) vor cuprinde:
- a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, direcția, serviciul, biroul sau compartimentul, după caz, nr. înregistrare și data”;
  - b) în partea dreaptă sus a paginii „Aprob/Viceprimar/Nume și prenume”.
- (5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate în partea de jos a paginii de:
1. secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului, șeful biroului, după caz, în funcție de structura organizatorică și de subordonare
  2. de funcționarul care a întocmit documentul.
- (6) Toate referate se vor încheia cu sintagma **„Certificat în privința realității, regularității și legalității”**.
- (7) Toate referatele care implică cheltuirea unei sume din bugetul local vor avea în partea de jos a paginii trecut VIZA CFP (numele și prenumele funcționarului care acordă viză CFP) în vederea confirmării și angajării sumei solicitate și Sef serviciu Buget-Contabilitate (numele și prenumele) în vederea indicării poziției bugetare.
- (8) Toate documentele de încasare/compensare/scădere (dispoziții de încasare, borderouri predare numerar, referate compensări și scăderi de sume conform legislației în vigoare) vor avea în partea de jos a paginii trecut VIZA CFP (numele și prenumele funcționarului care acordă viză CFP) și Director executiv Buget-Contabilitate Impozite și Taxe (numele și prenumele).

**Art. 11** Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene și instituțiilor prefectului va fi semnată de primar și secretarul unității administrative teritoriale și persoana care a întocmit documentul, dacă legea nu dispune altfel.

**Art. 12** Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va avea cumulativ următoarele semnături:

1. viceprimar,
2. secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului, șeful biroului, după caz, în funcție de structura organizatorică și de subordonare
3. funcționarul care a întocmit documentul.



**Art. 13** Referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit. Răspunsul către petent va avea cumulativ următoarele semnături:

1. viceprimar,
2. secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului, șeful biroului, după caz, în funcție de de structura organizatorica și de subordonare
3. funcționarul care a întocmit documentul.

**Art. 14** Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

**Art. 15** Viceprimarul și secretarul orașului, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot întocmi adrese, comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în funcție de domeniul de coordonare.

**Art. 16** (1) Expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către primar și de către viceprimar vor fi semnate în josul paginii de către primar și de către viceprimar, în funcție de cel care a inițiat proiectul de hotărâre.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, expunerile de motive vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori, după caz.

**Art. 17** Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de specialitate care susțin proiectele de hotărâri vor fi motivate din punct de vedere al necesității, oportunității și legalității și vor cuprinde în partea dreaptă, sus, a paginii „Văzut/Primar sau Viceprimar/Nume și prenume” în funcție de inițiatorul proiectului de hotărâre, iar în josul paginii vor fi semnate de către secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului sau seful biroului, după caz în funcție de subordonare și de către persoana care le-a întocmit.

**Art. 18** Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate în josul paginii de către primar, viceprimar sau secretarul orașului, în funcție de domeniul de coordonare și de către directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului sau seful biroului, după caz, în funcție de subordonare și de către persoana care le-a întocmit.

**Art. 19** Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi motivate în fapt și în drept, vor fi semnate în josul paginii de primar și avizat de legalitate de secretarul orașului. Dispozițiile vor fi însoțite de referate de susținere care va cuprinde în partea dreaptă sus a paginii „Aprob/Primar/Nume și prenume”, iar în josul paginii referatele vor fi semnate de către directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului sau seful biroului, după caz, și de către persoana care le-a întocmit.

**Art. 20** (1) Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise de primarul orașului Cernavoda, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul orașului și arhitectul-șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Serviciul tehnic de funcționarul desemnat în acest sens de șeful de serviciu.

(2) Autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea unei activități economice și autorizațiile pentru desfășurarea activității de taxi, vor fi semnate de către primar și secretarul orașului, iar vizarea anuală se face de către directorul executiv sau șeful de



serviciu din cadrul Serviciului Impozite și Taxe și funcționarul desemnat cu atribuții în acest sens.

**Art. 21** (1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate și vor avea cumulativ următoarele semnături:

1. viceprimar,
2. directorul executiv din cadrul Direcției Buget-Contabilitate Impozite și Taxe,
3. responsabilul de contract desemnat de șeful ierarhic superior (de regulă funcționarul care a inițiat referatul de necesitate sau caietul de sarcini, acest funcționar având rol de a urmări realizarea contractului sub toate aspectele, sesizând în scris neconformitățile).
4. viza de control financiar preventiv aplicată de către persoana nominalizată în acest sens
5. viza juridică aplicată de către persoana nominalizată în acest sens
6. persoana care a întocmit contractul (responsabil achiziții sau alte persoane, după caz)

(2) Actele adiționale la contractele economice, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție, vor fi prezentate spre semnare însoțite de o notă justificativă întocmită de compartimentul responsabil de achiziții și de referatul de necesitate și oportunitate a actului adițional. Referatul se semnează de cel care l-a întocmit, șeful serviciului din care face parte persoana care a întocmit referatul, funcționarul care acordă VIZA CFP în vederea confirmării și angajării sumei solicitate și Șeful Serviciului Buget-Contabilitate în vederea indicării poziției bugetare.

(3) Actele adiționale la contracte vor avea cumulativ semnăturile prevăzute în contractele la care sunt adiționate, respectiv cele de la alin.(1).

(4) Contractele, convențiile, protocoalele de colaborare și de parteneriat, actele adiționale sau orice alt document care implică întrunirea cumulativă a mai multor semnături vor fi semnate în sens invers nominalizării funcției din acel act.

**Art. 22** Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează la Serviciul buget-contabilitate.

**Art. 23** (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri europene vor fi semnate, după caz, și de următorii, 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;

(2) Ștampilele prevăzute la art.32 alin.(2), lit.d) din Regulamentul privind organizarea evidenței și circuitul documentelor la nivelul Primăriei orașului Cernavoda se aplică și pe semnăturile persoanelor prevăzute la art.23, alin(1), lit.a) și lit.b) din prezenta dispoziție.

**Art. 24** (1) Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului orașului Cernavoda, atunci când aceste situații conțin sume de bani, altele decât cele reglementate

de prezentul Regulament, vor fi semnate de viceprimar, șeful Serviciului buget-contabilitate și persoana care a întocmit situația.

(2) Situațiile întocmite de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cernavoda împuternicite să semneze electronic, vor semna după caz acele documente în funcție de împuternicirea dată de primar.

**Art. 25** (1) Direcțiile, serviciile, birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului eliberează certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de acestea.

(2) Prin certificat se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(3) Prin adeverință în sensul prezentei dispoziții se înțelege documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(4) Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(5) Direcțiile, serviciile, birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului care eliberează certificate și adeverințe vor reține copii de pe documentele eliberate.

(6) Certificatele și adeverințele eliberate sunt semnate de către:

1. secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului, șeful biroului, după caz, în funcție de de structura organizatorică și de subordonare,
2. funcționarul care a întocmit documentul, după care se va aplica ștampila instituției.

(7) Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(8) În cazul în care eliberarea certificatelor și a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, în cuprinsul acestora se va face mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

(9) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite sau împrumuturi, refinanțări, vor fi semnate de secretar, șeful Serviciului Buget-Contabilitate și persoana care a întocmit documentul.

**Art. 26** (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 sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al Primăriei orașului Cernavoda se face de funcționarii cu atribuții în acest sens în fișa postului, după aprobarea de către primar și șeful de serviciu în baza unei note interne, 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. 27** (1) Deplasările în interesul serviciului, cu autoturismul proprietate personală, se aprobă de către primar înaintea deplasării cu cel puțin 24 ore.

(2) Deplasările în interesul serviciului a directorilor, arhitectului șef, șefilor de servicii și de birouri se aprobă de viceprimar sau secretarul orașului în funcție de domeniul de coordonare conform organigramei.

(3) Deplasarea salariaților cu funcții de execuție în interes de serviciu (inclusiv pe teren în orașul Cernavoda) se aprobă de secretar, arhitectul șef, directorii, șefii serviciilor și birourilor în funcție de subordonare, tinându-se evidența într-un registru special creat, conform modelului stabilit de secretarul orașului.

(4) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la Primăria orașului Cernavoda se semnează de funcționarii publici de conducere la care s-au prezentat aceștia.

**Art. 28** (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se aprobă de secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului sau seful biroului, după caz, în funcție de subordonare, iar în cazul compartimentelor independente se aprobă de viceprimar sau secretarul orașului, după care vor fi comunicate Compartimentului Resurse Umane.

(3) Cererea de plecare în concediu de odihnă a secretarului, arhitectului șef, directorilor și a șefilor serviciilor și birourilor se aprobă de primar sau viceprimar, după care vor fi comunicate Compartimentului Resurse Umane.

(2) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului – maxim 4 ore/zi, vor fi semnate de secretar, directorul executiv, arhitectul șef, șeful serviciului sau seful biroului, după caz, în funcție de subordonare iar în cazul compartimentelor independente se aprobă de viceprimar sau secretarul orașului, menționându-se situația în pontajul lunar, după care vor fi comunicate Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 29** (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 ca exemplu:

„p. Primar”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”.

**Art. 30** (1) 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 direcțiilor, serviciilor, birourilor pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia, după care o predă la Registratura generală (inclusiv plicul adresat cu toate datele necesare).

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a completa în programul electronic Tethys modul de rezolvare.



(3) În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va completa în programul electronic Tethys modul de rezolvare, respectiv îl va bifa ca „document”.

(4) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acestuia în mape cu mențiunea: „Corespondență 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 Tethys.

**Art. 31** (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul care se arhivează ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana împuternicită în acest sens, aplicând pe exemplarul care se arhivează ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind nr. și data expedierii din borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele cărora li s-a repartizat documentul spre rezolvare.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul care se arhivează 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 completa și în programul electronic câmpul privind expedierea.

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

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

(8) Exemplarul de arhivă a actului expedit va fi clasat la dosar, conform nomenclatorului arhivistic de către persoana care l-a întocmit.

(9) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, 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 14:00.

#### **IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor**

**Art. 32** (1) Sigiliile „CONSILIUL LOCAL” și „PRIMAR”, vor fi folosite și păstrate după cum urmează:

- a) sigiliul cu inscripția CONSILIUL LOCAL se va aplica pe actele adoptate sau emise de Consiliul Local și va fi păstrată de secretarul orașului.

- b) sigiliul cu inscripția PRIMAR se va aplica pe dispozițiile semnate de primar și va fi păstrată de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție.

(2) Următoarele ștampile vor fi folosite și păstrate, astfel:

- a) Ștampila cu inscripția CONSILIUL LOCAL se va aplica pe semnătura secretarului orașului pe documentele consiliului local și va fi păstrată de secretarul orașului.
- b) Ștampila nr. 2, cu inscripția „PRIMAR” se va aplica pe semnăturile primarului și viceprimarului și va fi păstrată de acestia.
- c) Ștampila nr. 3, cu inscripția „PRIMAR”, se va aplica pe semnătura primarului sau viceprimarului și va fi păstrată de funcționarul desemnat în acest sens prin dispoziție.
- d) Ștampila cu inscripția „PRIMARIA”, se va aplica pe semnătura secretarului directorilor, șefilor de servicii, șefilor de birouri, care prin fișa postului sau prin dispoziție au atribuții de a semna anumite documente specifice direcției/serviciului/biroului din care fac parte. Ștampila cu inscripția „PRIMARIA”, se va aplica și pe documentele emise și aflate în evidența acestor direcții, servicii, birouri și compartimente și care necesită certificarea „conform cu originalul”.
- e) Ștampila cu inscripția „CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CERNAVODA – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - STARE CIVILĂ” va fi folosită și păstrată de funcționarii care au atribuții pe linie de stare civilă și se va aplica pe toate documentele de stare civilă pe semnăturile ofiterilor de stare civilă delegați .
- f) Ștampila cu inscripția „ 252 - CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CERNAVODA – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR”, va fi folosită, păstrată și se va aplica pe documentele de corespondență pe semnătura persoanei care va coordona serviciul desemnată prin dispoziție de primar.
- g) Ștampila cu inscripția „ 252 - CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CERNAVODA – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR” – 20 mm, va fi folosită, păstrată și se va aplica pe fotografiile aplicate cărților de identitate provizorii de persoana care va coordona serviciul desemnată prin dispoziție de primar .
- h) Timbrul sec cu inscripția „ROMÂNIA” din cadrul SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A



PERSOANELOR va fi folosită, păstrată și se va aplica pe fotografiile aplicate cărților de identitate provizorii.

- i) Ștampila cu inscripția „ CREȘA NR.1”, va fi folosită, păstrată și se va aplica pe semnătura persoanei care va coordona creșa, desemnată prin dispoziție de primar, pe toate documentele emise de aceștia.
- j) Ștampila cu inscripția „ CREȘA NR.2”, va fi folosită, păstrată și se va aplica pe semnătura persoanei care va coordona creșa, desemnată prin dispoziție de primar, pe toate documentele emise de aceștia.

(3) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.

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

## V. Constituirea arhivei

**Art. 33** În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de direcție, servicii, birouri și compartimente, constituirea dosarelor din anul precedent, care nu vor trebui să aibă mai mult de 300 file. Se va proceda, apoi, la inventarierea lor astfel încât acestea să poată fi predate compartimentului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

**Art. 34** Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de copii și extrase de pe documentele pe care le deține Primăria orașului Cernavoda, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, se face contra cost conform taxei stabilite prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 35** (1) Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către secretarul orașului Cernavoda și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „ conform cu originalul”.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele de natură tehnică vor fi semnate de arhitectul-șef și de persoana nominalizată care răspunde de arhiva, aplicându-se și ștampila „conform cu originalul” .

(3) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva Primăriei orașului Cernavoda altele decât cele prevăzute la alin.(1) și alin.(2) de mai sus, vor purta obligatoriu ștampila „conform cu originalul” și semnătura arhivarului și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.



## VI. Dispoziții finale

**Art. 36** (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Cernavoda **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.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Cernavoda **le este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin asemenea informații.**

(3) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, prin programul electronic Tetys instalat în acest sens, în rețeaua de calculatoare și prin celelalte registre, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

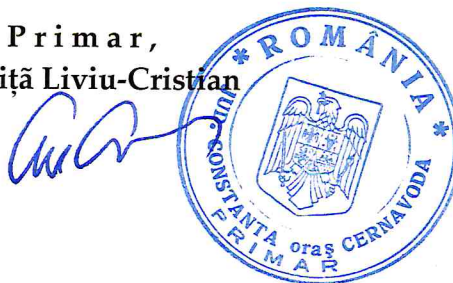
(4) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul Primăriei orașului Cernavoda desemnat în acest sens prin dispoziție de primar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 37** Compartimentului Relații Publice Informatizare Date și Arhivă va prezenta lunar, primarului o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda.

**Art. 38** Întregul personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

**Art. 39** Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

Primar,  
Negoiță Liviu-Cristian



Avizat pentru legalitate,  
Secretar, Buiculescu Silvica