

ROMÂNIA  
Județul Bistrița-Năsăud  
Primăria Comunei  
Miceștii de Câmpie, nr. 18



E-mail:  
micestiidecampie@yahoo.com  
Website: www.micestiidecampie.ro  
Tel./Fax: 0263/356.551

### DISPOZIȚIE

privind emiterea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul, păstrarea documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Miceștii de Câmpie

Primarul comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere:

- referatul cu nr.91/13.01.2026, întocmit de doamna Pop-Legian Lidia-Valeria –secretarul general al comunei Miceștii de Câmpie, prin care se constată necesitatea emiterii unei dispoziții privind primirea, înregistrarea, circuitul și păstrarea documentelor din cadrul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie;
- prevederile Dispoziției Primarului comunei Miceștii de Câmpie nr.63/26.06.2024 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local și Primăria comunei Miceștii de Câmpie;
- prevederile art.7 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/24.12.1996 ,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- prevederile H.G. nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- prevederile H.G. nr.585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- prevederile art.1,art.2,art.4 și art.12 din Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările ulterioare;
- prevederile Dispoziției Primarului comunei Miceștii de Câmpie nr.37/17.04.2025 privind numirea unei persoane responsabile și stabilirea unor măsuri referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările și completările ulterioare,la nivelul comunei Miceștii de Câmpie;
- prevederile art.155 alin.1, lit.d) si alin.5, lit.a) și art. 243 alin.1 lit.a) si lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196.alin.(1)lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ emite următoarea,

**DISPUN:**

**Art.1.** Se aprobă emiterea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul, păstrarea documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Miceștii de Câmpie, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aprobă fluxul soluționării documentelor conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează d-na Pop-Legian Lidia-Valeria –secretar general al comunei Miceștii de Câmpie, responsabilă cu relații publice, registratură, atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor și circuitul documentelor.

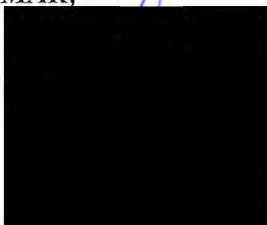
**Art.4.** Cu data adoptării prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.

**Art.5.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Miceștii de Câmpie, pe site-ul [www.micestiidecampie.ro](http://www.micestiidecampie.ro) și se va comunica prin grija secretarului general al comunei Miceștii de Câmpie cu:

- Instituția Prefectului, județul Bistrița-Năsăud
- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Miceștii de Câmpie

**PRIMAR,**

*Bendea*



**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR**

**GENERAL U.A.T.,**

*Pop-Legian Lidia-Valeria*



**Nr.7 Din 13.01.2026**

**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea  
sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie**

**Cap. I. Primirea și înregistrarea corespondenței**

**Art.1** (1) Înregistrarea documentelor se face la registratură, care funcționează în cadrul Compartimentul relații publice, registratură și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul Primăriei Miceștii de Câmpie (camera nr.1 etaj), într-un registru general în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor, utilizându-se și aplicația electronică. 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 dat din registru după care se introduce în aplicația electronică.

- (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 Comunei Miceștii de Câmpie 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/prenumelui 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 comunei Miceștii de Câmpie cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial", situație în care numărul de înregistrare și data înregistrării 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 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 comunei Miceștii de Câmpie se conduc următoarele registre de evidență:

- a) -Registrul de evidență generală cu nr. de la 1 până la.....;
- b) - Registru intrare-ieșire stare civilă, începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- c) -Registrul pentru furnizări date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Metodologiei nr.26/2018 a DEPABD București – începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- d) - Registru cu consemnările petițiilor– începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- e) -Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public Legea nr.544/2001- începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- f) -Registrul de înregistrare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- g) -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 - începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;
- h) -Registrul pentru monitorizări copii cu dizabilitate, plasamente familiale, copii cu părinți plecați în străinătate - începând de la nr.1 în fiecare an până la.....;

- i) Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- j)-Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- k)-Registrul de audiențe.

Înregistrarea actelor în registrul prevăzut la litera „a” se realizează de funcționarii desemnați (camera nr. 1 - „Compartimentul Relații cu publicul și informare cetățeni”).

Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Primarului comunei Miceștii de Câmpie conduce următoarele evidențe speciale:

- l) Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei și Compartimentul juridic;

2) Registrul de evidență a dispozițiilor primarului Comunei Miceștii de Câmpie se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei și Compartimentul juridic;

3) Registrul declarațiilor de avere pentru primar și consilierii locali se conduce de către funcționarul public desemnat ;

4) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de către funcționarul public desemnat ;

5) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de funcționarul public desemnat ;

6) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Compartimentul Agricol, Urbanism;

7) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Compartimentul Agricol, Urbanism;

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 evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la Compartimentul Juridic;
- Registrul de termene a cauzelor care se conduce și se păstrează la Compartimentul Juridic;
- Evidența contractelor de lucrări, servicii și furnizare încheiate de Primăria Comunei Miceștii de Câmpie care se conduce și se păstrează la Compartimentul achiziții publice;
- 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 Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar
- Registrul arendelor care se conduce și se păstrează la Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar.

**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 /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 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 aplicație în Registrul de intrare - ieșire, predau corespondența prin condică, sub semnătură, șefului birou sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare. Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(3) În situații de urgență, când primarul, viceprimarul, secretarul general sau șeful de birou repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(4) Corespondența repartizată greșit unor birouri sau compartimente din cadrul primăriei comunei Miceștii de Câmpie se restituie, secretarului general, pentru modificarea rezoluției, respectiv

repartizarea prin registru electronic, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(5) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor 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.

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

(7) 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 acestora, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(8) 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 clasifica 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.

Correspondența sau orice document creat va fi prezentat spre semnare în număr corespunzător de exemplare și va cuprinde:

- a) în antet: denumirea autorității/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 comunei.

**Art.16 (1)** Primarul comunei Miceștii de Câmpie 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 comunei Miceștii de Câmpie;
- adresa de înaintare către Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud a proiectelor de hotărâre;
- acțiunile în justiție și celelalte acte de procedură, inclusiv delegația de reprezentare juridică;

(3) Primarul, secretarul general și responsabilul cu urbanismul semnează următoarele documente:

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

(4) Primarul și responsabilul cu urbanismul 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 comunei Miceștii de Câmpie către Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud și persoanele interesate;
- nota către birouri, compartimente sau instituții subordonate cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local;

- proiectele de hotărâre;
- nota către birouri, compartimente 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) Funcționarii publici semnează toate documentele emise de întocmire act.

(2) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate/contribuții CAS, zile de concediu de boală se semnează de șeful biroului buget contabilitate 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 biroului buget contabilitate 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 semnarii 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 biroul buget contabilitate, 1 ex la Compartimentul 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, nepredare în arhiva instituției, vor fi semnate de către compartimentul juridic, vor avea aplicată obligatoriu certificarea „Pentru conformitate cu originalul”.

**Art.25** Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului comunei Miceștii de Câmpie (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 biroului buget contabilitate.

**Art.26** Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de șeful biroului buget contabilitate 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/ sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

- (2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al comunei Miceștii de Câmpie se face la solicitarea compartimentului care are obligația publicării documentelor respective, de către funcționarii compartimentului registratura, relații publice, după aprobarea de către primarului comunei Miceștii de Câmpie, 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 comunei Miceștii de Câmpie vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva preluate de către primăria comunei Miceștii de Câmpie 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 se aprobă de primar.

**Art.30** (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se vizează de șeful ierarhic superior și se

aprobă de primarul comunei Miceștii de Câmpie.

- (2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a șefilor de birou/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 ierarhic superior.

**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/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 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 „Comuna Miceștii de Câmpie”, 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 “Comuna Miceștii de Câmpie” 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/, câmpul destinat expedierii.
- (7) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în Primăria comunei Miceștii de Câmpie

se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

- (8) Exemplarul de arhivă a actului expediat 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) redarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 13.00.

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

**Art.32** (1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Primăria Miceștii de Câmpie, 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 secretarului general al comunei 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 Comunei Miceștii de Câmpie 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 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 comunei Miceștii de Câmpie și se încredințează spre păstrare Secretarului general al UAT Miceștii de Câmpie.
- (4) Trei ștampile cu inscripția „România – Comuna Miceștii de Câmpie – Județul Bistrița-Năsăud - \*, \*\*, \*\*\* steluțe", se păstrează, după cum urmează:
  - ștampila cu inscripția „România –Comuna Miceștii de Câmpie – Județul Bistrița-Năsăud” - \* se păstrează la Cabinetul primarului,
  - ștampila cu inscripția „România —Comuna Miceștii de Câmpie – Județul Bistrița-Năsăud” - \*\* se păstrează de către Secretarul general al UAT Miceștii de Câmpie. și se aplică pe corespondența obișnuită semnată de către primar și secretar general,
  - ștampila cu inscripția „România – Comuna Miceștii de Câmpie – Județul Bistrița-Năsăud” - \*\*\* se păstrează la Biroul buget contabilitate și resurse umane și se aplică pe actele din domeniul contabilității și resurse umane semnată de către primar și șeful biroului buget contabilitate și resurse umane.
- (5) O ștampilă cu inscripția „România – Comuna Miceștii de Câmpie – Jud. Bistrița-Năsăud – Stare civilă” se păstrează la compartimentul stare civilă și se aplică de persoanele autorizate, pe actele de stare civilă.

(6) O șampilă cu inscripția „Conform cu originalul “se păstrează de către Secretarul general al UAT Miceștii de Câmpie

(7) Desemnarea funcționarilor responsabili pentru păstrarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor se face prin dispoziția primarului comunei Miceștii de Câmpie.

### **Cap. V. 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 registru de remitere corespondență și aplicație, 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.

**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 comunei Miceștii de Câmpie.

**SECRETAR GENERAL U.A.T.,,  
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA**



## FLUXUL SOLUTIONĂRII DOCUMENTELOR

| Structura                                                    | Operațiunea                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Document generat                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Personalul de execuție                                       | Soluționează în termen documentul repartizat spre soluționare                                                                                                                                                                                                                                         | Document repartizat spre soluționare |
| Șefii de compartimente                                       | Predă documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic, împreună cu documentul repartizat spre soluționare<br>Verifică și semnează documentul<br><br>Predă documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic superior: primar, viceprimar, secretar general comună                         |                                      |
| Viceprimarul                                                 | Verifică și semnează documentul și îl predă funcționarului cu atribuții pentru a-l prezenta primarului                                                                                                                                                                                                |                                      |
| Secretarul general comună                                    | Verifică și semnează documentul și îl prezintă primarului                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat | Grupează corespondența în funcție de repartizare și prezintă documentele Primarului, în vederea semnării                                                                                                                                                                                              |                                      |
| Primarul                                                     | Analizează și semnează documentul, acesta devenind document final de soluționare                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
|                                                              | Stabilește eventuale termene de soluționare                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
| Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat | Preia documentul final semnat de Primar<br>Predă toate exemplarele documentului final semnat la Registratură                                                                                                                                                                                          |                                      |
| Funcționarul cu atribuții privind Registratura generală      | Aplică parafa de expediere pe toate exemplarele documentului final<br>Urmărește soluționarea în termen a documentelor<br>Descarcă documentul final în Registrul general<br>Expediază primul exemplar al documentului final<br>Predă celelalte exemplare ale documentului structurii care l-a întocmit |                                      |
| Personalul de execuție                                       | Îndosariază documentul repartizat spre soluționare, împreună cu documentul final de soluționare, semnat și parafat de expediere                                                                                                                                                                       |                                      |

SECRETAR GENERAL U.A.T.,,

POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA

