



DISPOZITIA NR.10
Din 18 ianuarie 2024

Cu privire la : aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Band

Primarul comunei **BAND** , judetul Mures;

În baza prevederilor :

-Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
-O.G. nr.27/2002 privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor , aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002.

-Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de intgeres public și H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;

În conformitate cu prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României , înmtonarea imnului național și folosirea sdigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

- Legii nr.52/2003, *** Republicat privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul prevederilor art.155 ,alin.(1) lit.e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin.(4) și alin.(5) ,art.198 alin.(1) și alin.(2) și art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1.Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Band , conform *Anexei* ,care face parte din prexenta dispoziție .

Art.2.Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanță , în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare .

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica :

- Instituției Prefectului-Județului Mures
- Primarului comununei Band
- Viceprimarului comunei Band
- Secretarului general al comunei Band

Primar,
Ing RADU MIRCEA



Contrasemnează ,
Secretar general, Costin Claudia

Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Band

Cap. I. Primirea și înregistrarea corespondenței

Art.1-(1) Înregistrarea documentelor se face la secretariat, care funcționează în cadrul Primăriei Band (camera nr. 7), în ordinea cronologică a primirii lor, utilizându-se aplicația CID. Înregistrarea documentelor începe de la data de 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Pe documentul în format letric se aplică numărul de înregistrare generat de aplicația CID.

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

(3) De regulă, toată corespondența trimisă pe adresa Primăriei Comunei Band în plic se deschide la secretariat, se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentului regulament.

(4) În toate cazurile plicul se atașează documentului.

(5) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, face mențiune despre aceasta.

(6) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătura.

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 Band cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial", situație în care numărul de înregistrare și data înregistrării generat de aplicația CID se aplică pe plic urmând ca, în caz de restituire să se completeze în registru datele necesare.

b) felicitările se deschid dar nu se înregistrează;

c) ofertele depuse de către operatorii economici pentru participarea la procedurile de achiziție publică, conform Legii nr.98/2016, care sunt în plic închis și au menționat pe plic tipul procedurii de achiziție publică, denumirea și adresa autorității contractante și mențiunea „A nu se deschide decât în ședința publică din data de _”, situație în care se aplică numărul de înregistrare pe adresa de înaintare și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare;

d) răspunsurile la clarificările solicitate de la ofertanți de către comisiile de evaluare în procesul de evaluare a ofertelor și care sunt transmise în plic închis, se înregistrează, fără a fi deschise plicurile și vor fi predate direct președintelui comisiei de evaluare; se va preciza în solicitările de clarificări ca ofertanții să transmită răspunsul comisiei de evaluare.

(8) Organizatorii procedurilor de licitații au obligația de a transmite la registratură, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, informațiile necesare pentru respectarea prevederilor alin.7. literele „c” și „d”.

Art.2-(1) Actul creat din oficiu se înregistrează după semnarea lui de către cei în drept și se va trimite compartimentului cărui 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 Band se conduc următoarele registre de evidență:

- a) -Registru de evidență generală cu nr. de la 1 până la
- b) -Registru unic de Evidență a registrelor, condicilor, borderourilor
- c) - Registru intrare-ieșire stare civilă
- d) -Registru cu consemnările petițiilor
- e) - Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public Legea nr.544/2001, Legea nr.52/2003;
- f) -Registru de înregistrare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială;
- g) -Registru de înregistrare a cererilor de acordare a indemnizației de creștere a copilului, stimulentului de inserție, indemnizației lunar, sprijinului lunar și alocației de stat pentru copii;
- h)-Registru de audiente;
- i)-Registru de înregistrare sesizări și reclamații:

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

- 1.Registru de evidență a hotărârilor Consiliului local se conduce și se păstrează la secretariat ;
2. Registru de evidență a dispozițiilor primarului comunei Band se conduce și se păstrează la secretariat;
3. Registru declarațiilor de avere pentru primar și consilierii locali se conduce de către funcționarul public desemnat și se păstrează la Secretarul General al comunei Band ;
4. Registru declarațiilor de interese pentru primar și consilierii locali se conduce de către funcționarul public desemnat și se păstrează la Secretarul General al comunei Band ;
- 5.Registru declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează la Secretarul General al comunei Band ;
- 6.Registru declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează la secretariat;
7. Registru de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Compartimentul agricol,cadastru si urbanism;
- 8.Registru de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Compartimentul agricol,cadastru si urbanism;
- 9.Registrele de stare civilă :nașteri,căsătorii,decese, divorțuri etc.;
- 10.Registru evidență agenți economici comuna Band și piața comunală

În activitatea aparatului se mai conduc și alte evidențe, cum sunt:

- Registru de evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la secretariat ;
- Evidență contractelor de lucrări, servicii și furnizare încheiate de Primăria comunei Band . care se conduce și se păstrează la Compartimentul contabilitate
- Evidență contractelor de închirieri și concesiuni care se conduce și se păstrează la Compartimentul agricol,cadastru și urbanism;

- Registrele agricole care se conduce și se păstrează la Compartimentul agricol, cadastru și urbanism;
- Registrul privind evidența contractelor de arendare ;

Art.4-Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresa de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5-În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

Art.6-(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare -ieșire "conexat la nr...."

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din CID/Registrul de intrare -ieșire.

Cap. II. Repartizarea și circuitul documentelor

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

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

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

Art.10-(1) Funcționarii confirmă corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură;

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

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

(4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor servicii, birouri sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

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

(6) Funcționarul cărui 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.

(7) 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 semnatura funcționarului din compartimentul de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.11- (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002.

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

(3) Petițiile transmise de persoane fizice (prin e-mail, poștă) se vor clasa pe baza unui referat, conform prevederilor O.G. nr.27/2002, în următoarele situații:

- a) dacă sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, respectiv nume, prenume și domiciliu (adresa de corespondență);
- b) dacă au fost deja analizate și li s-a transmis răspuns scris.

Art.12- La formularea răspunsului sau la crearea unor documente, conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte următoarele norme de tehnoredactare: font Times New Roman; format A4; marginile: stânga 3 cm; sus, jos și dreapta 2 cm; la 1,5 rânduri; dimensiunile textului de 12 și a subsolurilor de 10. Corespondența sau orice document creat va fi prezentat spre semnare în număr corespunzător de exemplare și va cuprinde:

- a) în antet: denumirea autorității/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: (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 Band 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 prefecților; actele emise de Compartimentele de specialitate ; 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 Band ;
-adresa de înaintare către Instituția Prefectului - Județul Mureș a proiectelor de hotărâre;
-acțiunile în justiție și celelalte acte de procedură, inclusiv delegația de reprezentare 6 juridică;

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

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

(4) Primarul și persoana responsabilă 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 compartimente.

(6) Secretarul general semnează următoarele documente:

- adresele de comunicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului Comunei Band către Instituția Prefectului Județul Mureș și persoanele interesate;
- nota către compartimente cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local;

- proiectele de hotărâre;

- nota către compartimentei 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 dezbaterile 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) Primarul și secretarul general semnează toate documentele emise de compartimentele de specialitate, împreună cu funcționarul care a întocmit actul.

(2) Adevărurile care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate/contribuții CAS, zile de concediu de boală se semnează de 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 compartimentului contabilitate cu aplicarea vizei de control financiar preventiv precum și de secretarul general pentru legalitate.

(2) Actele adiționale la contractele economice, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție, vor fi prezentate spre semnare cu un referat întocmit de compartimentul responsabil eferitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional și vor fi semnate de toți semnatarii prevăzuți la alin.(1) și în aceeași ordine, conform alin.(2).

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

Art.21-Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale se semnează după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor, conform solicitării finanțatorilor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;
- c) secretarul general semnează și aplică parafa „*pentru conformitate cu originalul*” pe copiile documentelor.

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

Art.23-(1)În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2)Când se semnează „*pentru*” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă, după caz:

- a) „p. Primar”, „numele și prenumele celui care semnează”, „funcția”;
- b) "p. titular (numele, prenumele și funcția titularului), urmat de semnătura înlocuitorului.

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Art.24-Extrasele și copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, nepredate în arhiva instituției, vor fi semnate de către secretarul general al comunei , vor avea aplicată obligatoriu certificarea „*Pentru conformitate cu originalul*”.

Art.25-Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului comuna Band (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 contabil și persoana desemnată cu CFP-ul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Band..

Art.26-Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, vor fi semnate de funcționarul responsabil cu resursele umane .

Art.27-(1)Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare - ieșire/CID sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al comunei Band se face la solicitarea compartimentului care are obligația publicării documentelor respective, de către funcționarii compartimentului relații publice și informare cetățeni, după aprobarea de către primarul comunei Band, 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 Band vor purta obligatoriu ștampila „*pentru conformitate cu originalul*” și semnătura persoanei care are această atribuție.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva preluate de către primăria comunei Band a fostului CAP vor fi semnate de persoana nominalizată care răspunde de arhiva respectivă, aplicându-se și ștampila „*pentru conformitate cu originalul*” și semnătura persoanei care are această atribuție.

Art.29-(1) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(2) Deplasările în interesul serviciului a șefilor de servicii se aprobă de primar.

Art.30-(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se vizează de șeful serviciului și se aprobă de primarul comunei Band.

(2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a secretarului general/viceprimarului/compartimentelor se aprobă de primar.

(3) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar sau viceprimar;

Art.31-După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul compartimentului de specialitate pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire/CID expedierea acesteia, după care o predă persoanei responsabile cu această atribuție „pentru expediere prin poștă(cand este cazul)... (inclusiv plicul adresat cu toate datele necesare).

Art.32-(1) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor direcției sau serviciului asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire/CID și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic. În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidența și circulația actelor de la nivelul compartimentului de specialitate, modul de rezolvare și indicativul dosarului în vederea clasării.

(2) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „*Corespondența în curs de rezolvare*” sau „*Corespondență în așteptare*”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu și modul de soluționare, în câmpul special destinat acestui scop din programul electronic.

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

(2) Expedierea corespondenței prin poștă specială se face de către persoana care conduce evidența la Compartimentul stare civilă, aplicând pe exemplarul de

arhivă ștampila „Comuna Band” 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 .

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.32 -(1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Primăria comunei Band 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 UAT Band 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 Band este parte și delegațiile persoanelor împuternicite de Primar să exercite drepturile și să asume obligațiile civile în aceste cauze;
- c) Corespondența oficială adresată Președintelui României, Guvernului României, ministerelor și a altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
- d) Corespondența oficială adresată altor autorități ale administrației publice centrale și locale din străinătate.

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

(4) Trei ștampile cu inscripția „România – comuna Band – Județul Mureș - 1,1,2”, se păstrează, după cum urmează:
- ștampila cu inscripția „România --COMUNA BAND 1 – Județul Mureș” - se păstrează la primar;
- ștampila cu inscripția „România --COMUNA BAND 1 – Județul Mureș” - se păstrează la secretarul general al comunei;

- ștampila cu inscripția „România –COMUNA BAND 2 – Judetul Mureș”- se păstrează la Compartimentul contabilitate și se aplică pe corespondența obișnuită semnată de către primar și secretar general, contabilității și resurse umane semnată de către primar ;

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

(6)Desemnarea funcționarilor responsabili pentru păstrarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor se face prin dispoziția primarului comunei Band ;.

Cap. IV. Dispoziții finale

Art.33-(1)Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât și pentru documentele ce le creează, în toate cazurile în care prin lege se instituie o astfel de obligație.

(2) Înregistrarea și expedierea actelor primite sau create se face și se urmărește, după caz, prin aplicația CID, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

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

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 Band.

Întocmit/verificat:
Secretar general UAT BAND
Costin Claudia

