ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA TATARUSI
PRIMAR

DISPOZITIA
Nr. 148 din 05.05.2021
privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenţei, circuitul documentelor şi folosirea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul autoritatilor administratiei publice locale ale comunei Tatarusi,judetul Iasi

PRIMARUL COMUNEI TATARUSI,JUDETUL IASI;
Avand in vedere referatul inregistrat sub nr.4256/04.05.2021 intocmit de secretarul general al comunei Tatarusi din care rezulta necesitatea emiterii unei dispozitii privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenţei, circuitul documentelor şi folosirea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul autoritatii administratiei publice locale a comunei Tatarusi,judetul Iasi;
Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, a Ordonanţei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ale Hotărârii Guvernului 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, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către autorităţile şi instituţiile publice;
În temeiul prevederilor art.155 alin 1 lit e ,art.196 alin 1 lit b,art.197 alin 4 si alin 5,art.198 alin 1 si alin 2 si art.243 alin 1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

D I S P U N E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenţei, circuitul documentelor şi folosirea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale ale comunei Tatarusi, conform Anexei I,anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.
Art.2.Prezenta dispozitie poate fi atacata la instanta in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare,in termenul prevazut de lege.
Art.3. Secretarul Comunei Tatarusi va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin afisare la avizierul primariei comunei Tatarusi precum si pe pagina de internet a institutiei si o va comunica in mod obligatoriu in termenul legal persoanelor nominalizate sau interesate precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.

Nr. 148
din
05.05.2021

Anexa I
la Dispoziția Primarului Comunei Tatarusi nr. 148/05.05.2021

Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor şi folosirea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul autoritatilor administratiei publice locale ale comunei Tatarusi,judetul Iasi

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1

(1) Actele oficiale intră şi ies de la autoritatile administratiei publice locale(primarie, primar, consiliul local) prin poşta clasică, poşta specială, poşta electronică, curier sau prin fax şi se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2)În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU DE EVIDENTA GENERALA, in care se inregistreaza la inceputul fiecarui an, prin grija functionarilor responsabili, următoarele registre cu caracter general:

a) Registrul de evidenţă a cererilor privind accesul la informaţiile de interes public;

b) Registrul de evidenţă al actelor normative intocmite potrivit Legii nr.52/2003;

c) Registrul de evidenţă a petiţiilor ;

d)Registrul de evidenţă a autorizatiilor de acces la informaţiilor clasificate, registru evidenta informatii secrete de serviciu, registru evidenta informatii clasificate multiplicate, registru unic informatii secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc şi se păstrează de către funcţionarul de securitate şi nu constituie obiectul prezentului regulament;

e) Registrul de audienţe primar si registru de audiente viceprimar;

f) Registrul riscurilor, in materie de control managerial intern;

g) Registrul unic de control.

h)Condica corespondenta posta.

(3)Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcţionarii desemnaţi, cu atributii specifice prevazute in fisa postului.

(4)Potrivit legislaţiei în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidenţe speciale, inregistrate in registratura generala anual:

Registru de evidenta a sigiliilor si stampilelor se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei

Registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului local se conduce şi se păstrează de catre secretarul general al comunei;

Registrul de evidenţă a dispoziţiilor primarului comunei Tatarusi se conduce de catre secretarul comunei, se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;

Registrul declaraţiilor de avere pentru alesii locali (primar, viceprimar) şi consilierii locali se conduce şi se păstrează de Compartimentul resurse umane;

Registrul declaraţiilor de interese pentru alesii locali (primar, viceprimar) şi consilierii locali, se conduce şi se păstrează de Compartimentul resurse umane;

Registrul declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici si personalului contractual de conducere se conduce şi se păstrează de Compartimentul resurse umane;

Registrul declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici si personalului contractual de conducere se conduce şi se păstrează de Compartimentul resurse umane;

Registrul de intrare-iesire documente al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ce se conduce şi se păstrează de Serviciul in cauza;

Registrul control financiar preventiv se conduce şi se păstrează de compartimentul financiar contabil-juridic;

Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;

Registrul evidenta certificate de divort, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta certificate de nastere, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta certificate de deces, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta livrete de familie, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul de evidenta adeverinte, se conduce şi se păstrează de compartimentul agricol;
Registrul de evidenta procese verbale de punere in posesie, se conduce de secretarul general al comunei si se pastreaza de catre compartimetul de fond funciar
Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce de secretarul general al comunei şi se păstrează de catre compartimetul de fond funciar;
Registrul transcrierii proprietatii animalelor, se conduce şi se păstrează de compartimentul registrul agricol;
Registrul atestate de producator, se conduce şi se păstrează de compartiment registrul agricol;
Registrul de evidenţă a succesiunilor se conduce şi se păstrează de catre secretarul general al comunei, se intocmeste
Registrul de inregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste şi se păstrează de Compartimentul funciar;
Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se intocmeste şi se păstrează de persoana desemnata sa raspunda de arhiva;
Registrul de audiente secretar se conduce de catre secretarul general al comunei, se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul al actelor cu termen, se intocmeste şi se păstrează de Compartimentul relatii cu publicul;
Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste şi se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se intocmeste şi se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
Registrul de evidenta adeverinte eliberate se intocmeste si se păstrează de compartimentul resurse umane;
Registrul unic de control al institutiei se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta somatii, amenzi se intocmeste şi se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
Registrul evidenta al certificatelor de inregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se intocmeste şi se păstrează de Compartimentul impozite sit axe locale;
Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se intocmeste şi se păstrează de Compartimentul urbanism;

Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se intocmeste şi se păstrează de compartiment achizitii publice;
(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc şi alte evidenţe care nu presupun o înregistrare şi atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:
Registrul evidenta procese verbale de contraventie, pentru stare civila, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul pentru inregistrarea cererilor de divort, se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul evidenta extrase multilingve (nastere,casatorie, deces), se conduce şi se păstrează de compartimentul stare civila;
Registrul indemnizatie crestere copii, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul alocatie de stat, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul alocatie sustinerea familiei, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul referate pentru dispozitii alocatie sustinere familie, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul reevaluari alocatie sustinere familie, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul de evidenta beneficiari ajutor social, se conduce şi se păstrează decompartimentul de asistenta sociala;
Registrul de reevaluari ajutor social, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul de adeverinte ajutor social, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul de evidenta persoane cu handicap, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul de evidenta a minorilor cu parinti plecati in strainatate, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul de evidenta beneficiari ajutor de incalzire cu lemne, se conduce şi se păstrează de compartimentul de asistenta sociala;
Registrul – condica corespondenta posta, se conduce şi se păstrează de compartimentul relatii cu publicul
Registrul – condica interna de predare – primire corespondenta, se conduce şi se păstrează de compartimentul relatii cu publicul
Registrul ordonantari se conduce şi se păstrează de compartimentul financiar contabil-juridic, in format electronic;
Registrul datoriei publice se conduce şi se păstrează de compartimentul financiar contabil-juridic, in format electronic;
Registrul ordinelor de plata se conduce şi se păstrează de Compartimentul financiar contabil-juridic;
Registrul evidentei ordinelor de deplasare se intocmeste şi se păstrează de Compartimentul relatii cu publicul
Registrul de evidenta a contractelor de inchiriere se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei;
Registrul de evidenta plati contracte de concesiune se conduce de secretarul general al comunei si se intocmeste şi se păstrează de compartimentul contabil
Condica de repartizare a documentelor se conduce, se intocmeste şi se păstrează de secretarul general al comunei prin persoana desemnata in acest sens .
REVISAL (registru electronic) se intocmeste de secretarul general al comunei prin persoana desemnata in acest sens.;
Registrul functionarilor publici (registru electronic) se intocmeste de secretarul general al comunei prin persoana desemnata in acest sens.

Cap. II. Primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei

Art.2

(1) Înregistrarea, evidenţa şi urmărirea circulaţiei actelor în cadrul Primariei comunei Tatrusi,judetul iasi, se face prin registre, de către funcţionarii de la registratura, ce fac parte din Compartimentul relaţii cu publicul, precum şi de către funcţionarii de la alte compartimente care au atribuţii în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieşite în şi din sediul autoritatii administratiei publice locale prin poştă, curier, fax şi e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală – Compartimentul relaţii cu publicul.

(3) Deschiderea şi repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu menţiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidenţial" sau "Confidenţial" se face numai de aceştia. În aceste cazuri, funcţionarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieşire datele necesare.

Art.3

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colţul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul şi data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se şterge, nu se acoperă cu fluid corector) şi se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui şi semnătură.

Art.4

Actele adresate greşit se înregistrează şi se transmit, cu adresă de înaintare, autorităţilor şi instituţiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie şi se comunică, cu privire la greşita adresare, emitentului sau petiţionarului, după caz.

Art.5

(1) În cazul în care într-un document nu se menţionează adresa emitentului, respectiv a petiţionarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conţine adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menţionate în actul intrat, funcţionarul de la Registratură sau de la relaţii cu publicul care l-a primit face menţiune despre aceasta.

Art.6

(1) Documentele care se referă la aceeaşi problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mentiunea în Registrul de intrare – iesire "conexat la nr. ..."

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

(3) Documentele create şi expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenţi, ca documente ieşite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieşire.

Art.7

După înregistrare corespondenţa se transmite, prin grija compartimentului relatii cu publicul, protocol, secretariat, persoanelor responsabile conform competenţelor reglementate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate, precum şi prin alte acte, in conditiile legii.

Art.8

(1) Funcţionarul de la compartimentul relatii cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare – ieşire, preda corespondenţa prin condică, sub semnătură, funcţionarilor nominalizaţi, conform rezoluţiilor, pentru rezolvare.

(2) Funcţionarii responsabili cu evidenţa şi circulaţia actelor au obligaţia să sesizeze despre existenţa unei corespondenţe urgente.

(3) Corespondenţa repartizată greşit unor compartimente din cadrul autoritatilor locale se restituie, pentru modificarea rezoluţiei, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluţiei modificate şi prin condica de evidenţă de la compartimentul de specialitate.

(4) În cazul corespondenţei a cărei soluţionare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcţionarii nominalizaţi, conform rezoluţiilor şefului ierarhic. Dacă acelaşi act a fost transmis în copie şi altor compartimente, responsabilitatea organizării soluţionării revine funcţionarului, compartimentului care a primit originalul.
(5) Compartimentele independente ţin evidenţa actelor intrate, ieşite şi create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcţionarii nominalizaţi pentru rezolvare şi în programul electronic.
(6) Funcţionarul căruia i s-a încredinţat sarcina rezolvării unei corespondenţe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existenţa anexelor, unde este cazul, având obligaţia să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea şi clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic şi a dispoziţiilor prezentului regulament.
(7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înştiinţa şeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut şi viza şefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea şi expedierea corespondenţei
Art.9
(1) Termenul general de rezolvare a corespondenţei este cel prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată şi modificată prin Legea nr. 233/2002.
(2) Termenul special de rezolvare al corespondenţei este prevăzut de actele normative în materie, în funcţie de obiectul de reglementare.
Art.10
(1) La formularea răspunsului unei corespondenţe sau la crearea unor documente conţinutul acestora trebuie să fie concis, complet şi la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere şi aşezarea estetică a conţinutului în pagină.
(2) Corespondenţa sau orice document creat şi prezentat spre semnare va cuprinde:
a) la antet: denumirea autorităţii, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data şi eventual indicativul dosarului;
b) la subsolul paginii, si numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele şi prenumele celui care l-a întocmit), verificat: şef (numele şi prenumele), verificat, director executiv (numele şi prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.
(3) Funcţionarii care au întocmit actele şi şefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă iar, în cazul absenţei acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenţi.
(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:
a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorităţii, compartimentul, nr. înregistrare, data şi indicativul dosarului";
b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aproba/primar/Nume şi prenume".
(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate şeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcţionarul care a întocmit documentul şi de şeful ierarhic care l-a verificat.
Art. 11
(1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului Romaniei ori Consiliului local Tatarusi se semnează de primarul comunei Tatarusi.
Art. 12
Corespondenţa adresată direct Parlamentului, Preşedinţiei, Guvernului, ministerelor şi celorlalte autorităţi şi instituţii publice centrale, consiliilor judeţene, instituţiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.
Art. 13
Corespondenţa cu regiile autonome, societăţi comerciale, instituţii şi servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 14
Documentele privind analiza şi cercetarea petiţiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiţia spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar si functionarul responsabil de petitii din cadrul compartimentului relatii cu publicul.
Art. 15
Corespondenţa având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcţiile prevăzute în acestea.
Art. 16
Viceprimarul şi secretarul general al comunei, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, pot face comunicări şi invitaţii care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competenţe in conditiile legii.
Art. 17
(1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri iniţiate şi promovate de primar vor fi semnate de către primar.
(2) În cazul proiectelor de hotărâri iniţiate şi promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii iniţiatori.
Art. 18
Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susţin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a intocmit .
Art. 19
Referatele, rapoartele şi informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcţie de domeniul de coordonare şi de către şeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit şi eventual de către şeful ierarhic care le-a verificat.
Art. 20
Proiectele de dispoziţie ale primarului vor fi însoţite de referate de susţinere semnate de către persoana care le-a intocmit.
Art. 21
Certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire emise de primar, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei şi de catre persoana casre le-a intocmit din cadrul compartimentului urbanism si vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la secretarul general al comunei prin compartimentul urbasnism.
Art. 22
(1) Contractele comerciale, civile, administrative, convenţiile şi protocoalele de colaborare şi de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a intocmit din cadrul compartimentului de specialitate , respectiv din domeniul in care se incheie contractual.
Art. 23
(1) Documentele proiectelor finanţate din fonduri internaţionale, vor fi semnate, după caz, şi de următorii membri ai unităţilor de implementare, după cum urmează:
a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanţatorilor;
b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile şi efectuarea plăţilor;
(2) Ştampilele se aplica şi pe semnăturile membrilor unităţilor de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.
Art. 24
Situaţiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situaţii statistice privind contribuţiile la bugetul de stat şi la bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate aferente salariaţilor etc.) vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil-juridic.
Art. 25
(1) Adeverinţele care atestă virarea contribuţiei la asigurările sociale şi asigurările de sănătate,

calitatea de salariat şi veniturile realizate în vederea obţinerii unor credite vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil-juridic si primar.
Art. 26
(1) Transmiterea corespondenţei în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia şi după înregistrarea în Registrul de intrare – ieşire sau în registrul special, după caz, conform dispoziţiilor prezentului regulament.
(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informaţiile 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) Extrasele şi copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ştampila „pentru conformitate cu originalul" şi semnătura secretarului general.
(2) Copiile de pe dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcţionarul ce elibereaza actul şi vor avea aplicată obligatoriu ştampila „pentru conformitate cu originalul".
Art.28
(1) Deplasările în interesul serviciului în judeţ, cu autoturismul proprietate personală, precum şi deplasările în afara judeţului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.
(2) Delegaţiile persoanelor aflate în interes de serviciu la autoritatile locale Tatarusi se semnează de funcţionarii publici de conducere.
Art. 29
(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizeaza de secretarul general si se aproba de primar.
(2) Biletele de voie în interes personal si in interes de serviciu pentru învoire si munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar .
Art. 30
(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondenţa se semnează de înlocuitorii acestora, conform fişei postului sau a dispoziţiei primarului emisă în acest sens.
(2) Nu se admite ca pe acte, corespondenţă şi alte documente să existe două semnături „pentru", obligatoriu ca cel puţin una să fie a titularului.
Art. 31
(1) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, funcţionarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregăteşte corespondenţa pentru expediere şi o predă persoanei care răspunde de evidenţa corespondenţei la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieşire expedierea acesteia.
(2) Funcţionarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondenţă are obligaţia de a urmări expedierea acesteia şi de a informa persoana care ţine evidenţa actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieşire şi clasării corespondenţei rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.
(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenţei nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu menţiunea: „Corespondenţă în curs de rezolvare" sau „Corespondenţă în aşteptare".
Art. 32
(1) Corespondenţa se expediază, de regulă, prin poştă sau curier, prin Registratura generală, funcţionarul cu atribuţii privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ştampila „EXPEDIAT", semnând şi înscriind data expedierii.
(2) Expedierea corespondenţei prin poşta specială se face de către persoana care conduce evidenţa, aplicând pe exemplarul de arhivă ştampila „EXPEDIAT", semnând şi înscriind nr. şi data expedierii în borderoul special pentru această corespondenţă.
(3) Expedierea corespondenţei prin fax se face de către persoanele care au atribuţii cu privire la rezolvarea acesteia.
(4) Corespondenţa poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situaţie în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calităţii persoanei care preia actul şi data.

(5) Expedierea corespondenţei prin poşta electronică (e-mail) se face respectând dispoziţiile prezentului regulament cu obligaţia funcţionarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicarii actului.
(6) Expedierea răspunsului la corespondenţa intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.
(7) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.
(8) Expedierea corespondenţei se face înscriindu-se atât pe corespondenţă, cât şi pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice şi nu iniţialele, numărul de înregistrare şi adresa completă (inclusiv codul poştal).
(9) Predarea corespondenţei la Registratura generală pentru expediere prin poştă se face zilnic până la ora 11.00.

Cap. IV. Folosirea şi păstrarea sigiliului cu stema României şi a ştampilelor
Art. 33
(1) Stampila cu stema României cu mentiunea ,,ROMÂNIA-JUDEŢUL IASI-COMUNA TATARUSI-CONSILIUL LOCAL", se pastreaza de secretarul general al comunei si se aplica pe actele ce emana de la Consiliul local si anume:
– hotararile Consiliului local;
-procesele verbale de sedinta ale Consiliului local;
-mesaje emanate de la Consiliul local;
-acorduri, conventii si acte de asociere cu alte autoritati publice locale, judetene sau operatori economici din tara si strainatate.
(2) Stampila cu stema României cu mentiunea,,ROMÂNIA-JUDEŢUL IASI-COMUNA TATARUSI - PRIMAR" se pastreaza de secretarul general al comunei ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor si se aplica pe actele ce emana de la primar si anume:
– dispozitiile emise de primar;
– autorizatiile si certificatele prevazute de lege, emise de primar;
– avizele şi acordurile date de primar;
– toate celelalte acte ce poarta doar semnatura primarului comunei Tatarusi
(3) Stampila cu mentiunea ,, ROMÂNIA-JUDETUL IASI—COMUNA TATARUSI", se pastreaza de compartimentul relatii cu publicul, urmand ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondenta unde apare antetul primariei si semnatura primarului, altele decat cele prevazute la alin. 1-2, sa da in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.
(4) Sigiliul cu stema României cu mentiunea ,,ROMÂNIA – PRIMARIA COMUNEI TATARUSI – JUDEŢUL IASI – STARE CIVILĂ" si Stampila cu stema României cu mentiunea ,,ROMÂNIA – PRIMARIA COMUNEI TATARUSI – JUDEŢUL IASI – STARE CIVILĂ", se pastreaza de compartimentul stare civila, urmand ca aplicarea acesteia pe actele de stare civila sa cada in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.
(7) Toate celelalte stampile, in formele prevazute de registrul de evidenta si inregistrare a stampilelor, se conduc, se pastrează şi se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de functionarii care au semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorii acestora.
(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea şi păstrarea sigiliilor şi ştampilelor, răspund de securitatea acestora, precum şi aplicarea lor numai pe categoriile de documente menţionate, in conditiile legii.
(9) Sigiliile şi ştampilele se vor înregistra într-o evidenta speciala – registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor, numerotat, snuruit si sigilat, ce se va inregistra anual, potrivit prezentului regulament, in registrul de evidenta generala.
(10) Registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul si forma sigiliului/stampilei (prin aplicare), cine le pastrează/funcţia, data şi motivul scoaterii din uz.

(11) În cazul absentei de la locul de munca a functionarilor care au semnat pentru folosirea şi păstrarea sigiliilor şi ştampilelor, inlocuitorii acestora, desemnati in conditiile regulamentului de organizare si functionare de catre sefii ierarhici, raspund pentru folosirea şi păstrarea sigiliilor şi ştampilelor, de securitatea acestora, precum şi aplicarea lor numai pe categoriile de documente menţionate, in conditiile legii.

Cap. V. Dispoziţii finale

Art. 34

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate au obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra faptelor, informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor ce le revin, atât pentru corespondenţa ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 35

Întregul personal din cadrul autoritatilor administratiei publice locale este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în condiţiile legii.

Art. 36

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