

**CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PRUNDENI
JUDEȚUL VALCEA**

HOTĂRÂRE nr.10

Privind aprobarea Regulamentului de organizare a evidenței și circulația actelor a aparatului de specialitate a primarului

Consiliul local al comunei Prundeni, județul Valcea, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2013 la care participă un număr de 13 din totalul de 13 consilieri în funcție:

Văzând că prin Hotărârea Consiliului local nr.1/2013, domnul consilier Calin Ionut Gabriel a fost ales președinte de ședință:

Având în vedere Referatul întocmit de primar și secretarul comunei Prundeni înregistrat sub nr. 904/06.02.2013

Luând în considerare Avizul favorabil al Comisiei de specialitate a Consiliului local Prundeni;

Ținând cont de raportul asupra legalității proiectului întocmit de secretarul localității;

În temeiul art. 36 alin.1 , alin.2 lit. a , art. 45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001- rep. a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru adopta următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare a evidenței și circulația actelor a aparatului de specialitate a primarului conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul și secretarul comunei vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. Câte un exemplar din prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului județului Valcea
- primarului comunei Prundeni
- spre afișare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CALIN IONUT GABRIEL

PRUNDENI 28.02.2013



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
ION MAGADAN

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE A EVIDENTEI
SI CIRCULATIA ACTELOR**

Art.1. Primirea, distribuirea si expedierea corespondentei

Primirea, si inregistrarea corespondentei se face de catre referentul relații cu publicul, care o inaintează primarului pentru repartizare, urmand ca aceasta sa fie predată celor carora le-a fost repartizata pentru solutionarea in mod competent si in termenele legale. Expedierea corespondentei se face de catre Referentul relații cu publicul.

Petițiile (intelegandu-se prin acestea in sensul dispozitiilor O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor: cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulate in scris sau prin email, pe care un cetatean ori o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor publice) se inregistreaza de catre referentul relații cu publicul in registrul de evidenta a petitiilor si se repartizeaza personalului de specialitate caruia îi apartine pentru solutionare si formularea raspunsului in termen legal.

In vederea solutionarii petitiilor personalul de specialitate le va solutiona in mod competent cu motivarea legala, iar in cazul in care termenul de solutionare este insuficient va putea solicita prelungirea acestuia cu inca cel mult 15 zile, conducatorului institutiei. Persoana careia i s-a repartizat petitia este direct raspunzatoare de solutionarea in termen, sens in care va deschide o condica de evidenta a corespondentei, cu termene de solutionare, in caz contrar, sa poata fi informat in timp util conducatorul institutiei.

Actele elaborate de consiliul local, in special hotararile adoptate se vor inregistra prin grija secretarului, in registrul special de evidenta a hotararilor, urmand a fi comunicate Institutiei Prefrectului, primarului, persoanelor interesate, precum si afisate in termenele legale si postate pe site-ul primariei .

Corespondenta adresata personal si nominal se prezinta persoanelor indicate fara a fi desfacuta, inregistrarea ei facandu-se conform instructiunilor 3476/1969.

Expedierea corespondentei prin posta sau prin curier(guard) se face zilnic de catre referentul relații cu publicul .

Corespondenta de raspuns va purta numarul de inregistrare la primire iar cea intocmita in nume propriu cu numar " din oficiu".

Art.2. Emiterea dispozitiilor

In vederea emiterii dispozitiilor primarului acestea vor fi insotite de un referat de specialitate semnat de catre persoana ce initiaza dispozitia , referatul se intocmeste in doua exemplare din care unul se inainteaza la secretarul comunei in vederea inscrierii in registrul de evidenta si un exemplar va ramane la persoana care la intocmit.

Dispozițiile primarului se comunica în mod obligatoriu prefectului județului Valcea , pentru exercitarea controlului legalității, în cel mult 5 zile lucrătoare de la emiterea lor.

Art.3. Semnarea și avizarea pentru legalitate a actelor emise

Toată corespondența care se întocmește de aparatul de specialitate al primarului în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară sau străinătate , precum și în justiție va purta semnătura primarului sau a primarului și secretarului comunei precum și numele și prenumele ,semnătura persoanei care a întocmit-o.

- dispozițiile vor fi semnate de către primar și vizate pentru legalitate de către secretarul comunei.

- răspunsul la petițiile adresate autorităților locale va fi semnat de către persoana careia i-a fost repartizată spre soluționare. Răspunsul va fi însoțit de adresa de înaintare purtând semnătura primarului și a secretarului comunei.

- corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se semnează de către persoanele având funcțiile respective.

- delegațiile pentru deplasarea în interesul serviciului se vor semna de către primar pentru viceprimar și secretar, de către primar, viceprimar și secretar pentru ceilalți salariați, în funcție de activitatea pe care o coordonează.

- delegațiile pentru deplasările în județ și în afara județului ,în interes de serviciu se vor aproba , în toate cazurile, pentru toți salariații, de către primar.

- viza delegațiilor persoanelor venite în delegație la primărie se vor face de către primar, viceprimar și secretar.

Art.4. Gestionarea stampilelor Primăriei Prundeni , se face de către primar, secretar , și delegatul de stare civilă astfel: stampilele “ Primăria comunei Prundeni “ , ” Comuna Prundeni” și “Primăria comunei Prundeni– Primar” vor fi gestionate de către primar , stampila cu stemă ce se aplică pe , hotărârile consiliului local va fi gestionată de secretarul comunei iar stampila de stare civilă este gestionată de delegatul de stare civilă.Toate ștampilele se vor păstra în fișete metalice .

Art.5. Folosirea stampilelor se face după cum urmează :

a) – Stampila cu inscripția “ Primăria comunei Prundeni” se aplică pe toată corespondența Primăriei – în relațiile cu persoanele fizice și juridice și este folosită de referențiu relații cu publicul .

b) Stampila cu inscripția “ Comuna Prundeni” cu stemă se aplică pe actele întocmite de Compartimentul contabilitate ,impozite și taxe , achiziții publice și este folosită de consilierul cu atribuții buget-contabilitate și achiziții publice.

c) – Stampila cu inscripția “Consiliul local al comunei Prundeni și stema României “ se aplică pe hotărârile consiliului local și este folosită de către secretar

d) – Stampila cu inscripția “Primăria comunei Prundeni– Primar și Stema României “ se aplică numai pe dispozițiile emise de primar și este folosită de către primar

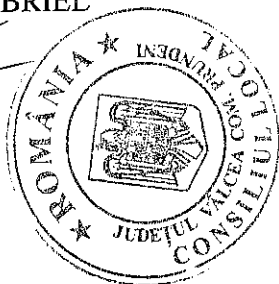
e) – Stampila cu inscripția “Primăria comunei Prundeni – starea civilă și Stema României” se aplică numai de ofițerul și delegatul de stare civilă , este folosită de persoana care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă pe corespondența referitoare la starea civilă , iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască .

Art.6. Aplicarea stampilelor se face dupa cum urmeaza :

- Stampila "Primaria comunei Prundeni" pe corespondenta cu semnaturile primarului, viceprimarului si secretarului și a administratorului public
- Stampila "comuna Prundeni" cu stema pe corespondenta cu semnaturile primarului , a consilierului cu atribuții buget-contabilitate ,inspectorului cu atribuții achiziții publice și resurse umane , referentului cu atribuții impozite și taxe și casierului
- pe dispozitiile emise de primar se aplica stampila "Primar cu sigiliul Stema Romaniei " , pe semnatura primarului sau a persoanei delegate de acesta;
- pe hotararile adoptate de consiliulul local se aplica stampila " Consiliul local cu Stema Romaniei " , pe semnatura presedintelui de sedinta sau pe semnatura altor consilieri desemnati in situatii speciale;
- stampila cu inscriptia "Starea civila" se aplica pe semnăturile ofițerilor delegați de stare civila, desemnati de catre primar ;

Art.7. In cazuri justificate de lipsa a persoanelor din institutie (concedii, delegatii etc.) cărora le-au fost încredințate ștampilele din institutie dreptul de semnatura si gestionarea stampilelor il are persoana desemnată de primar să o înlocuiască .

PRESEDINTE DE SEDINTA
CALIN IONUT GABRIEL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
ION MAGADAN

PRUNDENI 28.02.2013