

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE
CABINET PRIMAR

DISPOZIȚIA NR 8956/23.07.2007
privind aprobarea Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea
actelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare

Având în vedere referatul întocmit de Compartimentul resurse umane,
În temeiul prevederilor art. 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001 actualizată privind
administrația publică locală,
Primarul municipiului Satu Mare,

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de funcționare, înregistrare, circulație și păstrare a
actelor din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, conform anexei nr. 1, care face parte
integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul
resurse umane.

Art.3. Prezenta se comunică cu: șefii de compartimente, instituția Prefectului
Satu Mare și se afișează pe site-ul instituției.

AVIZAT SECRETAR
Mariana Suciș

PRIMAR
Ilyes Iuliu

Lazarovici Angelica

Anexa nr 1 la Dispozitia primarului nr. 8956/23.07.2007

**REGULAMENT DE FUNCTIONARE PRIVIND INREGISTRAREA , CIRCULATIA
SI PASTRAREA ACTELOR LA PRIMARIA MUNICIPIULUI
SATU MARE**

I Organizarea activitatii de registratura

Art. 1 Activitatea de registratura a Primariei Satu Mare respectiv inregistrarea , expedierea corespondentei si evidenta circulatiei acesteia in cadrul institutiei , se face de catre Biroul Relații cu Publicul si Registratură, prin utilizarea unui program informatic de specialitate, de tip intranet, instalat pe serverul primariei.

Art. 2 Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face pe suport electronic, intr-un registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul General se listeaza periodic si pe suport hartie, cel putin lunar prin grija șefului compartimentului care poate delega aceasta obligație . Registrul General cuprinde toate actele intrate , respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii. Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare.

Art.3 Raspunderea pentru buna functionare a programului informatic precum si pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date . Pentru rezolvarea operativa a eventualelor disfunctionalitati el va fi sustinut de compartimentul de specialitate informatica. Deasemenea el raspunde de salvarea pe DVD in 2 exemplare a datelor informatice anuale .

Art. 4 Primirea , inregistrarea , expedierea si pastrarea actelor se face prin evidenta separata in cazurile:

- starea civila*
- Serviciul de Evidenta Informatizata a Populatiei*
- Serviciul Public de Asistenta Sociala*
- Politia Comunitara*
- documente secrete*

II Primirea si inregistrarea actelor

Art. 5 Actele care se inregistreaza in cadrul activitatii de registratura pot fi primite prin corespondenta , prin curieri, direct de la petitionari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 6 Programul informatic asigura inregistrarea imediata intr-un registru general, pe suport electronic, a intrarii sau iesirii corespondentei, cu atribuirea unui numar de inregistrare unic imediat urmator, cu data si ora inregistrarii, indiferent de operator.

Art. 7 Astfel, corespondenta primita sau expediata prin posta , fax sau e-mail face obiectul activitatii compartimentului Registratura, iar corespondenta primita direct de la cetateni persoane fizice sau reprezentand persoane juridice precum si cea predata direct acestora, face obiectul de activitate al compartimentului Relatii cu Publicul, denumita in continuare RP.

Art. 8 Tinand cont de specificul activitatii, in mod exceptional, competente de inregistrare a actelor, care fac obiectul corespondentei prin fax si e-mail a primarului si a viceprimarilor, o au si Cabinetul Primarului si Cabinetul Viceprimarilor.

Art 9 Solicitarile pentru eliberarea de autorizatii, acorduri, avize, adevărinite etc. care necesita anexarea de documente se vor inregistra de catre operatorii RP , dupa verificarea existentei tuturor actelor necesare. In scopul rezolvarii in termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistentele petentului se pot prelua si seturi de acte incomplete cu mentionarea acestui fapt la rubrica de observatii . In cazul primirii unor seturi de acte incomplete si nementionarii la rubrica de observatii a lipsurilor, raspunzator in cazul unor reclamatii, se face operatorul RP.

Art. 10 Cererile si alte documente prezentate personal la compartimentul RP , se inregistreaza pe loc, petentul urmand sa primeasca un bon pe care sunt inscise numarul de inregistrare, data si ora depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

Art. 11 Pe fiecare document primit se aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare. In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document. De asemenea trebuie mentionat si numarul de file depus. Daca numarul de file depaseste numarul 20 se mentioneaza " peste 20 de file "

Art. 12 Actele adresate gresit se inregistreaza si se expediaza in termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului respectiv petitionarului.

Art. 13 Petitiile anonime respectiv fara adresa expeditorului se inregistreaza , insa sunt clasate conform legii.

Art. 14 Registrul General va fi listat pe suport hartie A4, fiind indosariat in dosare cu sina. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de inregistrare

continute, anul , luna si numarul volumului. Numarul volumului se numeroteaza de la 1 la numarul total de dosare pe anul respectiv, in ordine cronologica.

Art. 15 Dispozitiile primarului se numeroteaza pe ani calendaristici, in ordine cronologica si se inregistreaza in registru separat. Inregistrarea in sistem a formatului electronic a dispozitiilor primarului este obligatorie.

Art. 16 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelasi tip in functie de necesitati cu conditia ca toate documentele sa fie inregistrate si in Registrul General.

III Repartizarea , predarea, rezolvarea si expedierea documentelor

Art. 17 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate in primarie o au dupa caz: primarul sau unul din viceprimari, secretarul, precum si operatorii RP dupa caz , sub supravegherea sefului de compartiment.

Art. 18 Astfel , fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin initiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se in coltul din dreapta , sus, indicativul sau initialele compartimentului de activitate.

Art. 19 Corespondenta inregistrata de registratura, , cu rezolutia primarului, sau a viceprimarului , respectiv a secretarului este reluata de registratura si predata compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.

Corespondenta inregistrata de RP, cu rezolutia primarului, a viceprimarului sau secretarului dupa caz este reluata de RP si predata compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie.

Corespondenta inregistrata de Cabinetul Primarului , cu rezolutia data de primar este reluata de Cabinetul Primarului si predata compartimentului de specialitate indicata in rezolutie.

Corespondenta inregistrata de Cabinetul Viceprimarului, cu rezolutia data de viceprimar este reluata de Cabinetul Viceprimarului si predata compartimentului de specialitate indicata in rezolutie.

Art. 20 Din dispozitia celor ce repartizeaza corespondenta, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate. Lista actelor ce se repartizeaza direct compartimentelor de specialitate de catre operatorii RP se poate actualiza periodic. Aceasta lista anexa face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 21 Dupa efectuarea operatiunilor de mai sus ,Biroul de Relatii cu publicul și Registratura, , Cabinetul Primarului sau al Viceprimarilor dupa caz, predau corespondenta pentru lucru prin borderouri listate prin grija programului informatic existent, pentru fiecare compartiment de activitate. Anterior listarii borderourilor se opereaza electronic repartizarea catre compartimente conform rezolutiilor date de persoanele cu drept de repartizare. In borderouri se trec toate actele repartizate compartimentelor de activitate, ori angajatilor direct. In borderouri nu se admit radieri si stersaturi.

Art 22 Corespondenta transmisa gresit compartimentelor , se restituie pe calea inversa , dovada restituirii actelor facandu-se tot prin borderou. Deasemenea in prealabil se opereaza electronic restituirea.

Art. 23 Actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi solutionate prin contactul direct intre angajatii de specialitate ai

acestora. Daca este necesar sa se studieze actul respectiv in vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou intre compartimentele care concura la rezolvarea problemei, operandu-se electronic traseul actului .

Art. 24 Evidenta actelor intrate si iesite in compartimentele de activitate se face electronic prin programul informatic existent si fizic prin borderourile care se listeaza si se pastreaza de catre fiecare compartiment in parte.

Art. 25 Compartimentele de activitate respectiv functionarul care expediaza actul va trece la expediere , pe actele intocmite numai numarul dat de programul informatic existent.

Art. 26 Functionarul din cadrul compartimentului de activitate caruia i s-a incredintat sarcina primirii corespondentei este obligat sa verifice inainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de inregistrare ale actelor si anexele care le insotesc. Functionarului caruia i s-a incredintat de catre seful compartimentului rezolvarea lucrarilor se va ocupa si de expedierea, clasarea si pastrarea actelor, pana la predarea lor in arhiva.

Art. 27 Confirmarea electronica a borderoului de catre cel ce primeste documentele descarca de responsabilitate pe cel care a trimis actele, in ceea ce primeste gestionarea documentelor.

Art. 28 Toate actele care privesc aceeași problema se conexeaza la primul act inregistrat. Actele anexate se introduc in ordine cronologica intr-o coala de conexare, pe care se noteaza numerele si datele de inregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexate nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate in mod izolat. Numarul de inregistrare al primului act din coala de conexare este numarul de baza, care determina locul de arhivare a intregii lucrari.

Art. 29 In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primariei va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numarul de inregistrare al actului pierdut si se vizeaza de secretarul primariei. Cei vinovati de pierderea unor documente sunt pasibili de sanctiuni dupa caz, disciplinare sau penale.

Art. 30 Expedierea actelor prin posta se face de catre registratura , actele respective avand un numar de iesire dat de programul informatic existent.

Art. 31 Dupa semnarea corespondentei de catre persoanele competente, acesta se preda impreuna cu borderoul de predare primire listat , de catre functionarul desemnat sa rezolve si expedieze lucrarea, la compartimentul Registratura daca actele se expediaza prin posta sau la compartimentul RP daca se predau personal petentilor, in prealabil operandu-se electronic transferul actelor. Obligatia punerii actelor expediabile prin posta in plicuri adresate si inchiderea plicurilor revine compartimentelor care solicita expedierea.

Art 32 Pentru actele expediate prin posta de catre registratura se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se inapoiaza compartimentului, respectiv angajatului care l-a intocmit, care-l pastreaza pana la solutionarea definitiva si clasarea intregii lucrari.

Art.33 In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul RP , operatorul in cauza se va ingriji ca petentul sa se legitimeze si sa semneze de primire. In cazul in care actele se ridica de persoane imputernicite, pe langa

semnatura de primire se va atasa procura notariala de reprezentare sau delegatia speciala data de conducatorul persoanei juridice in cauza.

Art. 34 Dupa rezolvarea si expedierea raspunsului, compartimentul claseaza actele in dosare, pe probleme, coform nomenclatorului indicator si le pastreaza pana la predarea lor la arhiva o perioada de 2 ani.

Art. 35 La Registratura , corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numarul, respectiv numerele de inregistrare (in cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completa. Denumirea institutiilor, organizatiilor, agentilor economici etc., se va scrie complet si nu prin initiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face si prin curier completandu-se un borderou de expeditie , care va purta semnatura persoanei careia i s-au predat documentele. Expedierea prin posta se va face pe baza unui borderou de expeditie prin posta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

Art. 36 Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvarii (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui. In sistemul electronic documentul primeste rezolutia „ rezolvat si expediat”

Art. 37 Informatiile de interes public care se dau in forma scrisa , prin fax sau prin e-mail, ca raspuns la o solicitare conform legii 544/2001 , indiferent de persoana care repartizeaza spre rezolvare actul in cauza, trebuie obligatoriu canalizate si spre seful Biroului Relatii cu Publicul si Registratura , care personal sau prin delegare competenta, inregistreaza actele respective intr-un registru special continut de altfel si in programul informatic existent , avand obligatia intocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintita, privind accesul la informatiile de interes public.

Art. 38 Actele a caror afisare la primarie este obligatorie prin lege sau alt act normativ se inregistreaza prin procedura normala si de asemenea si intr-un registru special pus la dispozitie de programul informatic existent, eliberandu-se o dovada in acest sens depunatorului.

PRIMAR
Iuliu Ilyes