

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA VINȚU DE JOS**

**Str. Lucian Blaga, nr. 47**  
**Tel/fax 0258.739.234, e-mail:primaria.vint@yahoo.com**

---

**DISPOZIȚIA NR. 150**

privind emiterea Instrucțiunilor pentru circuitul documentelor  
neclasificate, aplicabile la nivelul Primăriei comunei Vințu de Jos

Primarul comunei Vințu de Jos, județul Alba:

Având în vedere:

- Calendarul implementării recomandărilor nr. 3293/05.04.2017, întocmit de către auditorul intern al Primăriei comunei Vințu de Jos, ca urmare a misiunii de audit public intern ad-hoc privind activitatea de Urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice și cea de Cadastru și fond funciar desfășurată în perioada 09.01.2017-24.02.2017.

- Dispoziția nr. 486/20.11.2017 privind constituirea comisiei de selecționare a arhivei din cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos și numirea persoanei responsabile cu munca de arhivă;

-Luând în considerare:

- art. 7 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/24.12.1996, cu modificări și completări ulterioare;

- art. 3 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

- art.1, art. 2, art. 4, art. 6 și art. 12 din Ordonanța Guvernului României nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (1) lit."d" și alin. (5) lit."a", art. 68, alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată:

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se emit Instrucțiunile privind circuitul documentelor neclasificate aplicabile la nivelul Primăriei comunei Vințu de Jos, conform Anexei nr.1 parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Se aproba fluxul soluționării documentelor conform Anexei nr. 2, parte integranta din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează tot personalul angajat în cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos.

**Art. 4.** Începând cu data prezentei, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA VINȚU DE JOS

Str. Lucian Blaga, nr. 47  
Tel/fax 0258.739.234, e-mail:primaria.vint@yahoo.com

---

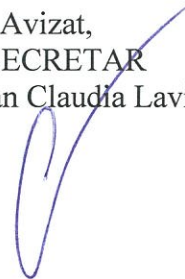
**Art. 6.** Prezenta dispoziție se comunică personalului angajat în cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos prin grija persoanei din cadrul Compartimentului pentru relații cu publicul al Primăriei comunei Vințu de Jos, Prefectului județului Alba și se aduce la cunoștința publică pe pagina de internet precum și prin afișare la sediul instituției.

Vințu de Jos, 26.04.2018

PRIMAR  
Josan Ion Iosif



Avizat,  
SECRETAR  
Muntean Claudia Lavinia



## INSTRUCȚIUNI

privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos

### CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentele instrucțiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind redactarea, primirea, evidența, circulația și păstrarea documentelor neclasificate, în cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos.

**Art.2** Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal al Primăriei comunei Vințu de Jos indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

**Art.3** Prin noțiunea de "document" se înțelege orice act adresat de Primărie indiferent de codul de expediere-personal, prin poștă, poștă specială, poștă electronică, curier, telefax sau note telefonice- precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul de specialitate al primarului.

**Art.4** Documentele se grupează în:

1. Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte:
  - a) Circulară sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale;
  - b) Contracte civile, facturi;
  - c) Adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;
  - d) Petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează primăriei;
  - e) Referatul, raportul sau nota informative întocmită de către aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-b;
  - f) Referatul, raportul și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor;
  - g) Dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
  - h) Documente tehnice proprii;
  - i) Documente cu caracter economico-financiar;
  - j) Hotărâri ale Consiliului local al comunei;
  - k) Acte procedural în dosarele judiciare.
2. Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate ) reglementate prin hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale protecție a informațiilor clasificate în România.
3. După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne:
  - a) documentele externe-sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului, secretarului și șefului de birou spre informare sau soluționare;

- b) documentele interne-sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul împlinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

## **CAP.II. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art.5** Primirea documentelor neclasificate se face la Biroul Relații cu Publicul din cadrul instituției. Toate documentele neclasificate adresate primarului sau secretarului, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la Biroul relații cu Publicul, și vor fi prezentate primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, de către persoana angajată la relații cu publicul.

**Art.6 (1)** Corespondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare-ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor Arhivelor Naționale, care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a preîntâmpina ruperea firelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerează filă cu filă, se vor lega, consemnându-se numărul total de file al registrului.

(3) În funcție de tipul actului înregistrat la nivelul primăriei, registrele se clasifică în:

1. Registrul unic de control, gestionat de către secretarul comunei;
2. registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratură;
3. registrul de intrare-ieșire "Petiții" gestionat de persoana desemnată în acest sens;
4. registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
5. registrele de "Audiență";
6. registrul "Dispoziții" gestionat de către secretarul comunei;
7. registrul de Hotărâri ale Consiliului local gestionat de către secretarul comunei;
8. registrul special de comunicare a hotărârilor, gestionat de către secretarul comunei;
9. registrul cauzelor aflate pe rol în instanță, gestionat de către secretarul comunei;
10. registrul sesizărilor succesoriale, care va fi gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
11. Registrul de intrare dosare privind venitul minim garantat în baza Legii nr. 416/2001, gestionat de funcționarul cu atribuții de asistență socială;
12. Registrul de intrare dosare privind alocația pentru susținerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, gestionat de funcționarul cu atribuții de asistență socială;
13. Registrul de intrare dosare privind ajutorul pentru încălzirea locuinței, gestionat de funcționarul cu atribuții de asistență socială;
14. Registrul de intrare-ieșire asistență socială, gestionat de funcționarul cu atribuții de asistență socială;

15. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, gestionat de către funcționarul din cadrul Compartimentului urbanism;
16. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism, gestionat de către funcționarul din cadrul Compartimentului urbanism;
17. Registrul de procese-verbale la terminarea lucrărilor, gestionat de către funcționarul din cadrul Compartimentului urbanism;
18. Registru de declarații de salubritate, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
19. Registrul de arendă, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
20. Registrul de declarații de avere și de interese, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
21. registrul de evidență al intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice, care va fi gestionat de responsabil de arhivă;
22. Redistrul de depozit, care va fi gestionat de responsabil de arhivă;
23. Registrul de oferte de vânzare, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
24. Registrul de evidență a pășunilor, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
25. Registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
26. Registrul de evidență a atestatelor de producător, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
27. Registrul de evidență a carnetelor de comercializare, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
28. Registrul privind evidența carnetelor de comercializare predate la Primărie;
29. Registrul de evidență a hotărârilor Comisiei locale de fond funciar Vințu de Jos, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
30. Registrul de evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 15/2003, gestionat de către secretarul comisiei;
31. Registrul agricol, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
32. Registrul de evidență a înregistrărilor/modificărilor datelor în registrul agricol, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
33. Registrul privind evidența proceselor-verbale de punere în posesie definitive a terenurilor, gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
34. Registrul de naștere, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
35. Registrul de căsătorie, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
36. Registrul de decese, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
37. Registrul de intrare-ieșire stare civilă, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
38. Registrul de intrare-ieșire asistență socială, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă și asistență socială;
39. Registrul de înregistrare a cererilor de divorț, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;

40. Registrul de evidență a certificatelor de deces, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
41. Registrul de evidență a certificatelor de căsătorie, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
42. Registrul de evidență a certificatelor de naștere, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
43. Registrul de extrase multilingve de naștere, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
44. Registrul de extrase multilingve de căsătorie, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
45. Registrul de extrase multilingve de deces, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
46. Registrul de evidență a livretelor de familie, gestionat de funcționarul cu atribuții de stare civilă;
47. Registrul de evidență a contractelor de prestări servicii, gestionat de către Șef Birou buget-finanțe;
48. Registrul CEC, gestionat de către persoana cu atribuții de contabilitate;
49. Registrul REVISAL, gestionat de către persoana cu atribuții de resurse umane;
50. Registrul Ordine de plată, gestionat de către persoana cu atribuții de contabilitate;
51. Registrul de viză CFPP, gestionat de către Șef Birou buget-finanțe;
52. Registrul de Dispoziții de Plată, gestionat de către Șef Birou buget-finanțe;
53. Registrul ALOP, gestionat de către persoana cu atribuții de contabilitate;
54. Registrul contracte de voluntariat, gestionat de către Șef SVSU;

**Art.7** Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform HCL privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului.

**Art.8** (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

(2) În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri( anexe menționate în adresa de înaintare), se trece mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare-ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

(3) Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

**Art.9** Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate și ieșite la și de la Primărie, se deosebesc:

- a) "acte cu numere noi", sunt acele acte care nu au nicio legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare-ieșire. Aceste acte primesc "numere noi" de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până la acel moment.

- b) Acte de răspuns , sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.

**Art.10** (1) Dispozițiile emise de Primar, sunt înregistrate în registrul de "Dispoziții" de către secretarul comunei.

(2) Originalul Dispoziției se păstrează la Birou Secretar, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

**Art. 11** Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art.12** Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

### CAP. III. REPARTIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CORESPONDENȚEI

**Art.13** Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

**Art. 14** (1) După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape, pe compartimente, și se prezintă viceprimarului, secretarului primăriei și șefului birou Buget-Finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale. Viceprimarul, secretarul și șeful biroului buget-finanțe, contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale repartizează documentele, conform subordonării ierarhice, structurilor subordonate sau funcționarului public implicat, în vederea soluționării.

(2) Șefii structurii organizatorice vor repartiza documentele către funcționarul însărcinat cu soluționarea acestuia , înscriind rezoluția **cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.**

(3) Documentele vor fi predate de către persoana desemnată în acest sens, **pe bază de semnătură**, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora, zilnic până la ora 12,00.

**Art.15** Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratură, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora , înscriind alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

**Art.16** (1) Aparatul de specialitate al primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen maxim de 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

(2) Urmărirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, respectiv de funcționarul însărcinat cu activitatea de soluționare a petițiilor-Biroul Relații cu Publicul.

#### CAP. IV REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

**Art.17 (1)** Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specific limbii române, stilul de redactare folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobritate, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al primarului (note raport, referate, răspunsuri către penitenți, adrese de înaintare, notă sinteză, ș.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul- denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței-delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței –prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura- funcția, numele și prenumele persoanei care semnează (șeful instituției, persoana care a întocmit actul, precum și, după caz, secretarul comunei);

(3) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

(4) Fontul utilizat pentru redactare va fi Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte, utilizând diacriticele specifice limbii române (ă, ș, ț, î, â - pentru limba română);

**Art. 18 (1)** Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului și secretarului, zilnic, până la ora 15.00, în vederea semnării.

(2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se ștampilează;

(3) Actele semnate se întorc la compartimentele inițiatoare, urmând să fie predate Biroului relații cu Publicul, în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

**Art.19** Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate conform programării prealabile anuale către Primar, viceprimar, șef birou și de către secretar, în funcție de subordonare, conform organigramei primăriei aprobată prin HCL.

**Art. 20 (1)** Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

(3) Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.



**Art. 21 (1)** Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, OUG nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, legea nr. 247/2005), notificările înregistrate la primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

**(2)** Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateră comisiei.

**(3)** Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

**(4)** În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

**Art.22** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate în acest sens.

#### **CAP.V OPERAREA, IEȘIREA DOCUMENTELOR ȘI EXPEDIEREA ACESTORA**

**Art.23** Registrele Primăriei servesc atât la baza evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

**Art.24 (1)** Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registre a actului de răspuns.

**(2)** Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, trebuie să aibă semnăturile autorizate și amprenta sigiliul Primarului.

**Art.25 (1)** Expedierea corespondenței se face prin poștă, în format electronic, prin fax sau prin poșta specială.

**(2)** Corespondența care se transmite prin poștă, de către persoana desemnată și este evidențiată într-un borderou special, în care semnează, pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

**(3)** Corespondența care se expediază prin intermediul poștei speciale este predată personal de către persoana cu atribuții în acest sens, până cel târziu la orele 10.00 persoanei desemnate și este scrisă în borderoul de predare-primire al acestuia.

**(4)** Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin răspunsul programat al faxului.

**(5)** Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

## CAP. VI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Art. 26** Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin HCL.

**Art. 27** La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare de către fiecare Compartiment emitent, fiind sigilate conform normelor de arhivare.

**Art. 28** Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul al cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

**Art. 29** La predarea-primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces-verbal în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă precum și numele predătorului și primitorului precum și semnătura acestora.

**Art. 30** Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a primarului, cu atribuții în sens, pe bază de semnătură în registrul de evidență a arhivei.

**Art. 31** Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legate în vigoare.

## CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 32** Registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare **sunt instrumente de probă în instanță**. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

**Art. 33** Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment/serviciu, se păstrează în dosare și bibliorafuri, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**Art. 34** Este interzisă expedierea unor acte fără semnătura primarului și ștampila aferentă.

**Art. 35** Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), **fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți**, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

**Art. 36** Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

**Art. 37** Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul instituției.

**Art. 38** Fluxul înregistrării și soluționării documentelor este prezentat în anexa la prezentele instrucțiuni, după cum urmează:

- a) Anexa nr. 1 - Fluxul înregistrării documentelor;
- b) Anexa nr. 2 - Fluxul soluționării documentelor.

**Art. 39** Prezentele instrucțiuni se modifică și se completează numai prin dispoziție a primarului și vor fi aduse la cunoștința personalului angajat în cadrul Primăriei comunei Vințu

**PRIMĂRIA COMUNEI  
VINȚU DE JOS**

**Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 150/25.04.2018**

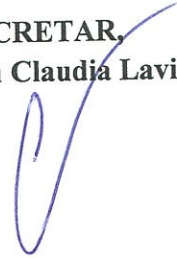
de Jos prin grija Compartimentului pentru relații cu publicul, prin semnare de luare la cunoștință.

**Vințu de Jos, 25.04.2018**

**PRIMAR,  
Josan Ion Iosif**



**SECRETAR,  
Muntean Claudia Lavinia**



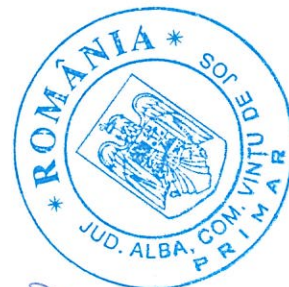
Anexa nr.2 la Dispoziția primarului comunei Vințu de Jos nr. 150 din 25.04.2018, la instrucțiunile privind circuitul documentelor neclasificate

**Fluxul soluționării documentelor**

Structura	Operațiunea	Document general
Primar	Repartizează documentele șefilor de compartimente	Document repartizat spre soluționare
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor Șefii de compartimente	Înregistrează documentele primite de la primar pe care apoi le transmite șefilor de compartimente Repartizarea documentelor către funcționarii de execuție	
Funcționarul de execuție	Soluționează în termen documentul repartizat spre soluționare; Predă documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic, împreună cu documentul repartizat spre soluționare Verifică și semnează documentul	
Șefi de compartiment Primar	Analizează și semnează documentul, acesta devenind document final de soluționare Urmărește soluționarea în termen a documentelor; Descarcă documentul final în Registrul general	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor		

**PRIMAR,**

Josan Ion Iosif

**SECRETAR,**

Muntean Claudia Lavinia

