



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMARUL  
COMUNEI DUDEȘTII NOI



**Dispoziția  
Nr. 157 din 10.09.2015**

**privind modificarea și completarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dudeștii Noi**

În temeiul prevederilor art. 68 și art. 115 alin. (1)  
lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

analizând prevederile:

- a) Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
  - b) Hotărârii Guvernului nr. 687/1993 privind folosirea și expunerea stemei României;
  - c) Hotărârii Consiliului Local nr. 53/19 noiembrie 2012 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi;
  - d) Dispoziției primarului nr. 24/2011 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dudeștii Noi;
  - e) Dispoziției primarului nr. 1/2008 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și de hotărâri de consiliu local, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Dudeștii Noi,
- ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;

analizând dispozițiile art. 61 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI emite următoarea dispoziție:**

**Art. I.** - Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dudeștii Noi, aprobat prin Dispoziția nr. 24/2011, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„Art. 1. - În înțelesul prezentului regulament, termenii și noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:**

a) **act administrativ**, în contextul art. 115 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înțelege dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;

b) **act sau document intern** se înțelege orice document, cum ar fi: referat, raport, adresă, înștiințare, notă, comunicare, situație, cerere, circulară etc., care are ca emitent o structură sau persoană din cadrul Primăriei și are ca destinatar o structură sau persoană din cadrul Primăriei;

c) **act emis** se înțelege orice act sau document elaborat în cadrul Primăriei și destinat unei instituții sau persoane din interiorul sau exteriorul Primăriei;

d) **act sau document extern** se înțelege orice document care provine de la o instituție sau persoană din afara Primăriei și este adresată primarului sau unei structuri ori persoane din cadrul Primăriei;

e) **adeverința** este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;

f) **administrator public** se înțelege administratorul public al comunei Dudeștii Noi;

g) **adresa** este comunicare oficială făcută în scris de o organizație, o instituție etc.;

h) **certificat** se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia

i) **angajat din cadrul Primăriei** este orice funcționar public sau persoană angajată în baza unui contract de muncă/ management sau acord de cooperare, care își desfășoară activitatea în sediile Primăriei sau ale entităților subordonate autorităților publice locale ale comunei Dudeștii Noi;

j) **contractul** este un acord încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), pentru crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și obligații în relațiile dintre ele;

k) prin **consiliu local** se înțelege Consiliul Local al Comunei Dudeștii Noi;

l) **date/documente în formă electronică** sunt reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice;

m) **formularul** este un document tipizat care se completează în vederea întocmirii unui act;

n) **mandatar al primarului** este persoana desemnată de către acesta pentru comunicarea actelor emise către persoanele vizate de acestea;

o) **mijloacele electronice** sunt aplicațiile digitale pentru dispozitive electronice prin care se pot transmite date de la un emițător la un receptor asigurând confirmarea primirii și corectitudinea trimiterii datelor;

p) **primar** se înțelege Primarul Comunei Dudeștii Noi;

q) **Primăria Comunei Dudeștii Noi** reprezintă structura funcțională cu activitate permanentă constituită din primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei, având drept scop soluționarea problemelor curente ale colectivității locale, denumită în prezenta dispoziție **Primăria**;

r) **raportul este o dare de seamă prezentată în formă scrisă prin care se consemnează activități, acțiuni, evenimente sau rezultate ale unor controale/inspecții etc.;**

a) **referatul este o dare de seamă scrisă a unei activități, acțiuni etc.; un raport scris pe marginea unei cereri, a unui act etc. în care se propune o soluție; un punct de vedere, o motivație a unui compartiment de specialitate ca document în cadrul procedurii de elaborare a actelor administrative;**

s) **secretar se înțelege secretarul comunei Dudeștii Noi;**

t) **semnătură electronică reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare, conform legii;**

u) **viceprimar se înțelege viceprimarul comunei Dudeștii Noi;**

v) **zi reprezintă zi calendaristică.”**

**2. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„Art. 2. - Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația tuturor documentelor emise sau primite din cadrul Primăriei altele decât actele administrative și cele conexe acestora care sunt reglementate de Dispoziția nr. 1/2008 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și de hotărâri de consiliu local, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Dudeștii Noi.”**

**3. După aliniatul (7) al articolului 3 se introduce un nou aliniat (8), care va avea următorul cuprins:**

**„(8) Toate documentele în formă electronică se tipăresc pe suport de hârtie înainte de înregistrare.”**

**4. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„Art. 5. - Repartizarea documentelor externe către structurile sau persoanele din cadrul Primăriei se face doar de către primar sau de către persoanele delegate de acesta.”**

**5. Teza a doua a aliniatului (2) a articolului 8 se abrogă.**

**6. După aliniatul (3) al articolului 11 se introduce un nou aliniat (4), care va avea următorul cuprins:**

**„(4) În cazul actelor de răspuns la acte interne sau externe înregistrarea documentului se face sub același număr de înregistrare trecând înaintea acestuia litera „R”.”**

**7. Aliniatul (1) al articolului 14 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„(1) Orice act emis elaborat de către personalul Primăriei trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:**

a) **antetul de identificare a Primăriei sau a primarului după caz, conform reprezentării grafice din Anexa nr. 2 a prezentului regulament;**

b) **numărul de înregistrare poziționat în partea dreapta-sus a paginii imediat sub antet;**

c) **adresantul sau destinatarul actului emis împreună cu datele de identificare și adresa acestuia poziționate în partea stânga-sus a paginii sub antet, după caz;**

- d) **titlul actului**, care trebuie să fie scris cu majuscule evidențiate și de o dimensiune mai mare decât corpul actului;
- e) **corpul actului** trebuie să fie clar, sintetic și complet;
- f) **formula de încheiere**, după caz;
- g) **prenumele și numele celor care semnează documentul**;
- h) **autentificarea prin semnătură**;
- i) **sigiliul primarului comunei Dudeștii Noi** în dreptul semnăturii primarului sau într-un loc special pentru ștampilă (marcat cu inițialele L.S.) poziționat imediat sub semnături într-o poziție centrală a paginii;
- j) în stânga-jos mențiunile privind numărul de file/numărul de anexe „F.../A...”, **inițialele prenumelui și numelui persoanei care redactează-elaborează actul - inițialele prenumelui și numelui persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat actul și numărul de exemplare „Ex.: ...”.**

8. Aliniatul (1) al articolului 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Autentificarea prin semnătură trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente în această ordine de la stânga la dreapta:

- a) **semnătura primarului sau a persoanei delegate de acesta prin dispoziție**;
  - b) **semnătura secretarului sau a persoanei care verifică legalitatea, autenticitatea celor menționate în corpul actului**;
  - c) **semnătura persoanei desemnate să elaboreze actul**;
- semnătura persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat actul în partea stânga-jos a paginii în dreptul mențiunilor descrise la art. 14, lit. j).”**

9. Aliniatul (2) al articolului 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Dacă o persoană se regăsește în două sau mai multe poziții din cadrul alin. (1) va semna o singură dată la prima poziție, celelalte poziții eliminându-se din act în mod corespunzător.”

10. După aliniatul (3) al articolului 15 se introduce un nou aliniat (3<sup>1</sup>), care va avea următorul cuprins:

„(3<sup>1</sup>) În cazul folosirii autentificării prin semnătură electronică se vor respecta prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;”

11. Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 16.** - Orice act emis este nul de drept dacă nu este semnat de către primar sau de către persoana delegată de acesta prin dispoziție.”

12. Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 18.** - Nerespectarea termenelor de răspuns stabilite la oricare nivel ierarhic constituie abatere disciplinară și se pedepsește conform reglementărilor în vigoare.”

13. Aliniatul (4) al articolului 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) De legalitatea actului răspund atât cel care a elaborat actul cât și cel care a semnat pentru legalitate.”

14. După articolul 23 se introduce un nou articol 23<sup>1</sup>, care va avea următorul cuprins:

„**Art. 23<sup>1</sup>.** - (1) Transmiterea și comunicarea actelor se poate face prin următoarele modalități:

- a) prin poștă sau curier;
- b) prin mandatari ai primarului;

c) prin mijloace electronice.

(2) În cazul transmiterii actelor prin poștă sau curier confirmarea de primire este reprezentată de documentul din partea furnizorului de servicii de poștă sau curierat care atestă primirea de către destinatar a actelor transmise.

(3) În cazul transmiterii actelor prin mandatari ai primarului confirmarea de primire este reprezentată de semnarea de către destinatar a formularului/registrului realizat după modelul din Anexa nr. 3 la prezentul regulament. În cazul refuzului destinatarului de a semna, pentru destinatarii din afara Primăriei mandatarii primarului realizează un proces-verbal de afișare la adresa destinatarului, iar în cazul destinatarilor din cadrul Primăriei mandatarii primarului realizează un proces-verbal de comunicare a documentelor. Realizarea proces-verbal de afișare/comunicare a documentelor reprezintă îndeplinirea procedurii de comunicare.”

15. Aliniatul (2) al articolului 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor prezentului regulament constituie o preocupare constantă a persoanelor din cadrul Primăriei.”

16. Anexa nr. 2 se înlocuiește cu anexa nr. 1 a prezentei dispoziții.

**Art. II.** - Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația documentelor în cadrul Primăriei Comunei Dudeștii Noi se republică, dând textelor o nouă numerotare, forma republicată a regulamentului este cuprinsă în anexa nr. 2 a prezentei dispoziții.-

**Art. III.** - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. IV.** - Prin intermediul secretarului comunei, se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, prezenta dispoziție următorilor:

- a) prefectului județului Timiș ;
- b) primarului comunei dudeștii Noi;
- d) viceprimarul comunei Dudeștii Noi;
- e) administratorului public al comunei Dudeștii Noi;
- f) angajaților din cadrul Primăriei.

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,**

**Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Loredana-Adina-Mihaela LUCIU**

**L.S.**\_\_\_\_\_

**MODELE DE ANTET PENTRU ACTELE EMISE**

**MODELUL 1**

În antet:

Comuna Dudeștii Noi  
Primarul

Județul Timiș  
Primăria Comunei Dudeștii Noi



În subsolul paginii:

RO - 304071, județul Timiș, comuna Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29,  
tel.: 0256378020, fax: 0256378294, primariadudestiinoi@yahoo.com, www.pcdn.ro

**REGULAMENTUL PROPRIU  
CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE  
ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DUDEȘTII  
NOI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE ȘI DEFINIȚII**

**Art. 1.** - În înțelesul prezentului regulament, termenii și noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **act administrativ**, în contextul art. 115 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înțelege dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;

b) **act sau document intern** se înțelege orice document, cum ar fi: referat, raport, adresă, înștiințare, notă, comunicare, situație, cerere, circulară etc., care are ca emitent o structură sau persoană din cadrul Primăriei și are ca destinatar o structură sau persoană din cadrul Primăriei;

c) **act emis** se înțelege orice act sau document elaborat în cadrul Primăriei și destinat unei instituții sau persoane din interiorul sau exteriorul Primăriei;

d) **act sau document extern** se înțelege orice document care provine de la o instituție sau persoană din afara Primăriei și este adresată primarului sau unei structuri ori persoane din cadrul Primăriei;

e) **adeverința** este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;

f) **administrator public** se înțelege administratorul public al comunei Dudeștii Noi;

g) **adresa** este comunicare oficială făcută în scris de o organizație, o instituție etc.;

h) **certificat** se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia

i) **angajat din cadrul Primăriei** este orice funcționar public sau persoană angajată în baza unui contract de muncă/ management sau acord de cooperare, care își desfășoară activitatea în Primărie sau în entitățile subordonate autorităților publice locale ale comunei Dudeștii Noi;

j) **contractul** este un acord încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, pentru crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și obligații în relațiile dintre ele;

k) prin **consiliu local** se înțelege Consiliul Local al Comunei Dudeștii Noi;

l) **date/documente în formă electronică** sunt reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice;

m) **formularul** este un document tipizat care se completează în vederea întocmirii unui act;

n) **mandatar al primarului** este persoana desemnată de către acesta pentru comunicarea actelor emise către persoanele vizate de acestea;

o) **mijloacele electronice** sunt aplicațiile digitale pentru dispozitive electronice prin care se pot transmite date de la un emițător la un receptor asigurând confirmarea primirii și corectitudinea transmiterii datelor;

p) **primar** se înțelege Primarul Comunei Dudeștii Noi;

q) **Primăria Comunei Dudeștii Noi** reprezintă structura funcțională cu activitate permanentă constituită din primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei, având drept scop soluționarea problemelor curente ale colectivității locale, denumită în prezenta dispoziție **Primăria**;

r) **raportul** este o dare de seamă prezentată în formă scrisă prin care se consemnează activități, acțiuni, evenimente sau rezultate ale unor controale/inspecții etc.;

a. **referatul** este o dare de seamă scrisă a unei activități, acțiuni etc.; un raport scris pe marginea unei cereri, a unui act etc. în care se propune o soluție; un punct de vedere, o motivație a unui compartiment de specialitate ca document în cadrul procedurii de elaborare a actelor administrative;

s) **secretar** se înțelege secretarul comunei Dudeștii Noi;

t) **semnătură electronică** reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare, conform legii;

u) **viceprimar** se înțelege viceprimarul comunei Dudeștii Noi;

v) **zi** reprezintă zi calendaristică.”

**Art. 2.** - Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația tuturor documentelor emise sau primite din cadrul Primăriei altele decât actele administrative și cele conexe acestora care sunt reglementate de Dispoziția nr. 1/2008 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și de hotărâri de consiliu local, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Dudeștii Noi.

## CAPITOLUL II

### REGLEMENTĂRI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI

#### Înregistrarea documentelor

**Art. 3.** - (1) Toate documentele externe sau emise se înregistrează obligatoriu în registrul general de intrare-ieșire.

(2) Toate documentele interne se înregistrează în registrul de documente interne, care are capul de tabel prevăzut în *Anexa nr. 1* a prezentului regulament.

(3) Toate documentele de control se înregistrează în registrul unic de control.

(4) Toate documentele cu caracter secret se înregistrează în registrul de documente secrete.



(5) Toate contractele în care comuna Dudeștii Noi este parte se înregistrează separat în registrul de contracte.

(6) Toate actele administrative se înregistrează, conform legii, în registre dedicate.

(7) Toate proiectele de acte administrative se înregistrează, conform legii, în registre dedicate.

(8) Toate documentele în formă electronică se tipăresc pe suport de hârtie înainte de înregistrare.

**Art. 4.** - Registrele menționate la art. 3 se pot ține atât pe suport electronic cât și pe hârtie.

### **Repartizarea documentelor**

**Art. 5.** - Repartizarea documentelor externe către structurile sau persoanele din cadrul Primăriei se face doar de către primar sau de către persoanele delegate de acesta.

**Art. 6.** - Persoana care răspunde de registratura Primăriei este obligată să distribuie toate documentele către persoanele vizate sau înlocuitorii acestora în maxim o zi de la înregistrarea acestora.

### **Actele externe**

**Art. 7.** - (1) După înregistrare, persoana care se ocupă de registratura Primăriei transmite documentul primarului care îl repartizează unei persoane sau structuri din cadrul Primăriei spre știință sau soluționare stabilind totodată și termenul de soluționare.

(2) Dacă primarul nu stabilește un termen de soluționare pentru actele externe care necesită răspuns, atunci termenul implicit de rezolvare este cel solicitat prin actul extern sau maxim 25 de zile de la înregistrarea sa în registrul general de intrare-ieșire.

**Art. 8.** - (1) Dacă actul extern a fost repartizat de către primar unei persoane de conducere sau unei structuri din cadrul Primăriei atunci persoana responsabilă îl poate repartiza la rândul său unei persoane din subordine pentru rezolvare sau pentru luare la cunoștință.

(2) Dacă actul extern necesită un răspuns, persoana responsabilă îl poate repartiza la rândul său unei persoane din subordine pentru soluționare stabilind un termen de rezolvare mai mic decât cel prevăzut la art. 7.

### **Actele interne**

**Art. 9.** - (1) După înregistrare, persoana care se ocupă de registratura Primăriei transmite documentul persoanei sau structurii din cadrul Primăriei căreia îi este adresat.

(2) Primarul și personalul de conducere pot stabili termene de rezolvare pentru anumite acte interne care reprezintă sarcini de serviciu și pe care aceștia le repartizează persoanelor sau structurilor competente din subordinea fiecăruia. În acest caz, procedura de răspuns este aceeași cu cea pentru actele externe.

### **Actele emise**

**Art. 10.** - Actele emise pot fi de doua feluri:

- a) acte de răspuns la acte externe sau interne;
- b) acte emise din inițiativa Primăriei.

**Art. 11.** - (1) Actele emise ca răspuns la acte externe sau interne urmează, după redactare, calea inversă repartizării cu respectarea termenelor de rezolvare impuse, culegând pe traseu semnăturile prevăzute la art.15.

(2) În cazul actelor interne ce reprezintă sarcini de serviciu actul de răspuns trebuie semnat doar de persoana căreia i s-a repartizat sarcina spre rezolvare.

(3) După obținerea tuturor semnăturilor necesare documentul emis ajunge la registratură unde persoana responsabilă înregistrează documentul în registrul potrivit în funcție de tipul documentului conform art. 3. și îl transmite destinatarului.

(4) În cazul actelor de răspuns la acte interne sau externe înregistrarea documentului se face sub același număr de înregistrare trecând înaintea acestuia litera „R”.

**Art. 12.** - Actele emise din inițiativa Primăriei urmează traseul de la persoana care tehnoredactează actul până la primar culegând pe traseu semnăturile prevăzute la art.15.

## **CAPITOLUL III REGLEMENTĂRI PRIVIND ELABORAREA ȘI REZOLVAREA ACTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI**

### **Reglementări generale**

**Art. 13.** - Fiecare persoană din cadrul Primăriei care elaborează un act de orice fel trebuie să respecte normele gramaticale ale limbii române, condițiile de formă și de fond prevăzute în prezenta dispoziție.

**Art. 14.** - (1) Orice act emis elaborat de către personalul Primăriei trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

a) **antetul** de identificare a Primăriei sau a primarului după caz, conform reprezentării grafice din *Anexa nr. 2* a prezentului regulament;

b) **numărul de înregistrare** poziționat în partea dreapta-sus a paginii, imediat sub antet;

c) **adresantul** sau **destinatarul** actului emis împreună cu datele de identificare și adresa acestuia poziționate în partea stânga-sus a paginii sub antet, după caz;

- d) **titlul actului**, care trebuie să fie scris cu majuscule evidențiate și de o dimensiune mai mare decât corpul actului;
- e) **corpul actului** trebuie să fie clar, sintetic și complet;
- f) **formula de încheiere**, după caz;
- g) **prenumele și numele celor care semnează documentul**;
- h) **autentificarea prin semnătură**;
- i) **sigiliul primarului comunei Dudeștii Noi** în dreptul semnăturii primarului sau într-un loc special pentru ștampilă (marcat cu inițialele L.S.) poziționat imediat sub semnături într-o poziție centrală a paginii;
- j) în stânga-jos mențiunile privind numărul de file/numărul de anexe „F.../A...”, **inițialele prenumelui și numelui persoanei care redactează-elaborează** actul - **inițialele prenumelui și numelui persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat** actul și numărul de exemplare „Ex.: ...”.

(2) Prin excepție de la alin. (1), unele acte interne, formularele tipizate sau documentele cu o tipologie și cu un circuit expres reglementate de acte normative se elaborează și se completează conform reglementărilor specifice aflate în vigoare.

**Art. 15.** - (1) Autentificarea prin semnătură trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente în această ordine de la stânga la dreapta:

- d) semnătura primarului sau a persoanei delegate de acesta prin dispoziție;
- e) semnătura secretarului sau a persoanei care verifică legalitatea, autenticitatea celor menționate în corpul actului;
- f) semnătura persoanei desemnate să elaboreze actul;
- g) semnătura persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat actul în partea stânga-jos a paginii în dreptul mențiunilor descrise la art. 14, lit. j).

(2) Dacă o persoană se regăsește în două sau mai multe poziții din cadrul alin. (1) va semna o singură dată la prima poziție, celelalte poziții eliminându-se din act în mod corespunzător.

(3) Toate semnăturile trebuie să fie olografe și în original.

(4) În cazul folosirii autentificării prin semnătură electronică se vor respecta prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

(5) În dreptul semnăturilor de la alin. (1) se vor trece obligatoriu următoarele:

- a) pentru semnătura de la lit. a) funcția, prenumele și numele;
- b) pentru semnătura de la lit. b) funcția, prenumele și numele;
- c) pentru semnătura de la lit. c) „Întocmit” funcția, prenumele și numele;
- d) pentru semnătura de la lit. d) se respectă mențiunile descrise la art. 14, lit. j);
- e) în situația în care emiterea documentelor, precum și avizarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la art.15 alin.(1), în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției persoanei care lipsește se menționează „p.”, reprezentând forma abreviată a cuvântului „pentru” și prenumele și numele persoanei respective, iar sub acestea se trece funcția și prenumele și numele persoanei care semnează ca și înlocuitor.

Ex.: „p. PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI  
(prenumele și numele primarului)”  
VICEPRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI  
(prenumele și numele viceprimarului).

**Art. 16.** - Orice act emis este nul de drept dacă nu este semnat de către primar sau de către persoana delegată de acesta prin dispoziție.

**Art. 17.** - (1) Primarul sau personalul care semnează poate întoarce un document spre corectare sau modificare dacă acesta are lacune de redactare, nu respectă prevederile prezentului regulament sau nu corespunde realității sau reglementărilor în vigoare. În acest caz, cel care a stabilit termenul de răspuns poate prelungi sau nu acest termen.

(2) În cazul prelungirii termenului de răspuns acesta nu poate depăși 25 de zile de la înregistrarea documentului căruia trebuie formulat răspunsul. De aceea, personalul Primăriei trebuie să rezolve documentele repartizate într-un timp care să permită verificarea și corectarea documentelor emise.

**Art. 18.** - Nerespectarea termenelor de răspuns stabilite la oricare nivel ierarhic constituie abatere disciplinară și se pedepsește conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 19.** - (1) Un act se consideră rezolvat dacă este semnat de toate persoanele de la art.15.-

(2) Persoanele care au semnat actul și-l asumă și răspund în fața legii în limita competențelor fiecăruia.

(3) De veridicitatea datelor din cadrul actului răspunde cel care a elaborat actul.

(4) De legalitatea actului răspund atât cel care a elaborat actul cât și cel care a semnat pentru legalitate.

**Art. 20.** - În cazul în care eliberarea certificatelor și a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, în cuprinsul acestora se va face mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

### **Certificatele și adeverințele**

**Art. 21.** - (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) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor și a adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se face ca atare.

(3) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite.

**Art. 22.** - 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.

#### **CAPITOLUL IV** **REGLEMENTĂRI PRIVIND TRANSMITEREA,** **DISTRIBUIREA ȘI PĂSTRAREA ACTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art. 23.** - (1) Persoana care se ocupă de registratura Primăriei asigură ca și obligație de serviciu realizarea următoarelor obiective:

- a) serviciul de distribuire a documentelor către persoanele vizate;
- b) obținerea și gestionarea confirmărilor de primire a documentelor;
- c) completarea și gestionarea registrelor descrise la art.3;
- d) păstrarea și arhivarea tuturor documentelor;
- e) gestionarea termenelor legale de răspuns.

(2) La registratura Primăriei va rămâne prin grija persoanei responsabile cu registratura originalul sau o copie a oricărui document înregistrat.

**Art. 24.** - (1) Transmiterea și comunicarea actelor se poate face prin următoarele modalități:

- g) prin poștă sau curier;
- h) prin mandatar ai primarului;
- i) prin mijloace electronice.

(2) În cazul transmiterii actelor prin poștă sau curier confirmarea de primire este reprezentată de documentul din partea furnizorului de servicii de poștă sau curierat care atestă primirea de către destinatar a actelor transmise.

(3) În cazul transmiterii actelor prin mandatar ai primarului confirmarea de primire este reprezentată de semnarea de către destinatar a formularului/registriului realizat după modelul din *Anexa nr. 3* la prezentul regulament. În cazul refuzului destinatarului de a semna, pentru destinatarul din afara Primăriei mandatarul primarului realizează un proces-verbal de afișare la adresa destinatarului, iar în cazul destinatarilor din cadrul Primăriei mandatarul primarului realizează un proces-verbal de comunicare a documentelor. Realizarea proces-verbal de afișare/comunicare a documentelor reprezintă îndeplinirea procedurii de comunicare.

**Art. 25.** - (1) Fiecare persoană din cadrul Primăriei căreia i se repartizează un document de orice fel are obligația să semneze confirmarea de primire, dacă i se cere. Refuzul de a semna confirmarea de primire a documentului constituie abatere disciplinară și se pedepsește conform reglementărilor în vigoare.

(2) Dispozițiile de la alin. (1) nu se aplică primarului. Răspunsurile scrise la solicitările scrise sau verbale din partea primarului se consideră comunicate odată cu înregistrarea acestora la registratura Primăriei. Responsabilitatea comuniării acestora către primar revine persoanei care se ocupă de registratură în termenul prevăzut de art. 6 din prezentul regulament.

(3) Modelul de confirmare de primire se regăsește în *Anexa nr. 3* a prezentului regulament.

**Art. 26.** - În luna ianuarie a fiecărui an calendaristic, în conformitate cu legislația în vigoare, fiecare persoană din cadrul Primăriei trebuie să predea persoanei responsabile cu arhivarea toate documentele pe care le-a realizat sau gestionat în anul precedent colaționate și ordonate conform normativelor în vigoare.

## **CAPITOLUL V SANȚIUNI**

**Art. 27.** - (1) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului aleșilor locali, Statutului funcționarilor publici sau Codului muncii, după caz.

(2) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor prezentului regulament constituie o preocupare constantă a persoanelor din cadrul Primăriei.

**ANEXE LA  
REGULAMENTUL PROPRIU CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI  
CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DUDEȘTII NOI**

**ANEXA nr. 1**

**MODEL PRIVIND CAPUL DE TABEL AL  
REGISTRULUI DE INTRARE-IEȘIRE PENTRU ACTELE INTERNE**

<b>Nr. de înregistrare</b>	<b>Data</b>	<b>De la cine provine actul</b>	<b>Descrierea pe scurt a conținutului</b>	<b>Cui i s-a repartizat actul</b>	<b>Cu confirmare de primire (DA/NU)</b>	<b>Termen de rezolvare</b>	<b>Nr. de înregistrare răspuns</b>	<b>Observații</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

**MODELE DE ANTET PENTRU ACTELE EMISE**

**MODELUL 1**

În antet:

Comuna Dudeștii Noi  
Primarul

Județul Timiș  
Primăria Comunei Dudeștii Noi



În subsolul paginii:

RO - 304071, județul Timiș, comuna Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29,  
tel.: 0256378020, fax: 0256378294, primariadudestiinoi@yahoo.com, www.pcdn.ro



## MODELUL 2

În antet:



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI

---



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI

---



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI

---

În subsolul paginii:

---

**Județul Timiș, 307041, comuna Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29**  
**Tel..: 0256 / 378294, 0256 / 378020 Fax: 0356 / 816494**  
**www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro**  
**E-mail: primariadudestiinoi@yahoo.com**

## MODELE DE CONFIRMARE DE PRIMIRE

## MODELUL 1

Registru de confirmări de primire

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nr. de înregistrare al actului transmis</b>	<b>De la cine provine actul</b>	<b>Prenumele și numele persoanei căreia i se trimite actul</b>	<b>Data primirii de către destinatar</b>	<b>Termenul de răspuns, după caz</b>	<b>Semnătura de primire</b>	<b>Observații</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**MODELUL 2**  
Formular de confirmare de primire

Confirmare de primire

_____ <b>Nr. de înregistrare al documentului</b>	_____ <b>Data</b>	_____ <b>Descrierea documentului</b>	
<b>EXPEDITOR</b>	_____ <b>Prenumele</b>	_____ <b>Numele</b>	_____ <b>Funcția</b>
<b>DESTINATAR</b>	_____ <b>Prenumele</b>	_____ <b>Numele</b>	_____ <b>Funcția</b>
_____ Termen de răspuns, după caz		_____ <b>Semnătura de primire</b>	
_____ <b>Data primirii documentului</b>			