



**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

**DISPOZIȚIA NR. 107 /28.06.2021**

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Augustin**

**Primarul comunei Augustin;**

Având în vedere referatul cu nr. 194/25.06.2021 emis de secretarul general al comunei Augustin din care rezulta necesitatea emiterii unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorității administrației publice locale a comunei Augustin Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 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 aprobarea drapelului României, întonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile 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 și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Augustin, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.  
Art.2.Prezenta dispoziție poate fi atacata la instanta in conditiile Legii contenciosului administrative nr.554/2004,cu modificarile si completările ulterioare.  
Art.3. Prezenta dispoziție se comunica Institutiei Prefectului Judetului Brașov, Primarului, viceprimarului si secretarului general al comunei Augustin si se aduce la cunosinta publica prin postarea pe si-tul Primariei la sectiunea Monitor Oficial.

Augustin la 28 iunie 2021  
**PRIMAR,**



Porumb Sebastian-Nicolae

**CONTRASEMNEAZA,**

D. Secretar general al comunei

**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autoritatilor administrației publice locale ale comunei Augustin**

**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 Augustin .

**Art.2**

Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal al Primăriei Augustin indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu, precum și de persoanele care își desfășoara activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

**Art.3**

Prin noțiune de „ document” se înțelege orice act adresat Primăriei indiferent de modul de expediere-personal, prin poștă, poștă specială, poștă electronică, curier, fax sau note telefonice- precum și toate actele întocmite de personalul.din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.4**

Documentele se grupează în:

- (1) Documentele neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria căroră fac parte:
  - a) circular sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale;
  - b) contracte civile, facturi;
  - c) adresă 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 informativă 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 către primar, hotărâri ale consiliilor constituite la nivelul autorității publice locale;
  - h) documente tehnice proprii;
  - i) documente cu caracter economico-financiar;
  - j) hotărâri ale Consiliului local al comunei;
  - m) acte procedurale în dosarele judiciare.
- (2) Documente care conțin informații clasificate ( documente clasificate) reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- (3) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne:
  - a) documente externe-dunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;
  - b) documentele interne-sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

## CAP. II PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

### Art.5

Primirea documentelor neclasificate se face la registratura instituției. Toate documentele neclasificate adresate primăriei Comunei Augustin sau Consiliului Local Augustin, indiferent de modul de transmitere, vor fi înregistrate la registratură și vor fi prezentate primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului.

### 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 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea 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 filelor din registrele ținute la nivelul Primăriei, acestea se numerotează filă cu filă, se vor lega, consemnându-se numărul total de file al regi

În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(3) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură sau de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta.

### Art.6

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

...

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

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire, strului.

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

- a) Registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare gestionat de Compartimentul Registratură;
- b) Registu de evidență petiții gestionat de Compartimentul Registru agricol;
- c) Registrul „ Dispoziții și Hotărâri” gestionat de Secretar Comună;
- d) Registrul „ Hotărâri și Proiecte de Hotărâri” gestionat de Secretar Comună;

- e) Registrul de evidență a contractelor de arendă gestionat de către persoana desemnată în acest sens din compartimentul Registru Agricol;
- f) registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă gestionat de către persoana desemnată în acest sens;
- g) Registrul pentru evidența certificatelor de producător agricol gestionat de către persoana desemnată în acest sens din compartimentul Registru Agricol;
- h) Registru declarații de interese;
- i) Registru declarații de avere;
- j) Registru pentru evidența sigiliilor și a ștampilelor gestionat de Administrator public;
- k) Registrul unic de evidență a registrelor.

În activitatea aparatului de specialitate al primarului se mai conduc și alte evidențecare nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul , cum sunt:

Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;

Registrul evidență multilingve ( naștere, căsătorie, deces), se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;

Registrul alocației de stat, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență;

Registrul alocație susținerea familiei, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;

Registrul de evidență beneficiari ajutor social, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;

Registrul de evidență beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;

Registrul –condica corespundeța poșta, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;

Registrul ordonanțări se conduce și se păstrează de compartimentul financiar –contabil, în format electronic;

Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de compartimentul financiar –contabil, în format electronic;

Registrul ordinelor de plată se conduce și se păstrează de compartimentul financiar –contabil, în format electronic;

REVISAL ( registru electronic) se întocmește de administratorul public al comunei;

#### Art.7

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului relații cu publicul,

protocol, secretariat, persoanele responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

#### Art. 8

- (1) Funcționarul de la compartimentul relații cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare – ieșire, preda corespondența prin condică, sub semnătură, funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.
- (2) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.
- (3) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.
- (4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefului ierarhic. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.
- (5) Compartimentele independente în evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.
- (6) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.
- (7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

#### Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

##### Art.9

- (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.
- (2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

##### Art. 10

- (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.
- (2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:
  - a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;
  - b) la subsolul paginii, și numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef (numele și prenumele), verificat, director executiv (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.
- (3) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă iar, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.
- (4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:
  - a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;
  - b) în partea dreaptă sus a paginii „Se aproba/primar/Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

Art. 11

(1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea Guvernului României ori Consiliului local Augustin se semnează de primarul comunei Augustin.

Art. 12

Correspondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

Art. 13

Correspondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

Art. 14

Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și funcționarul responsabil de petiții din cadrul compartimentului relații cu publicul.

Art. 15

Correspondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 16

Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

Art. 17

(1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

Art. 18

Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit și șeful ierarhic superior.

Art. 19

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și eventual de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 20

Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

Art. 21

CertIFICATELE de urbanism și autorizațiile de construire emise de primar, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la secretarul general al comunei.

Art. 22

(1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv din domeniul în care se încheie contractual.

Art. 23

(1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;
- (2) Ștampilele se aplica și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin. (1) din prezentul articol.

#### Art. 24

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil-juridic.

#### Art. 25

(1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil-juridic și primar.

#### Art. 26

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile 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 și copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către functionarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

#### Art. 28

(1) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(2) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la autoritățile locale Augustin se semnează de functionarii publici de conducere.

#### Art. 29

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul financiar contabil-juridic și se aproba de primar.

(2) Biletele de voie în interes personal și în interes de serviciu pentru învoire și munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar.

#### Art. 30

(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p. primar ”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

#### Art. 31

(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, functionarul cărui i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă

persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Funcționarul cărui i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”.

#### Art. 32

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea ..

(2) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(3) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(4) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului.

(5) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(6) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(7) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

#### Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor

##### Art. 33

(1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL BRAȘOV-COMUNA AUGUSTIN-CONSILIUL LOCAL”, se pastrează de secretarul general al comunei și se aplica pe actele ce emana de la Consiliul local și anume:

- hotărârile Consiliului local;
  - procese verbale de sedinta ale Consiliului local;
  - mesaje emanate de la Consiliul local;
  - acorduri, conventii și acte de asociere cu alte autoritati publice locale, judetene sau operatori economici din tara și strainatate.
- (2)Stampila cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL BRAȘOV-COMUNA AUGUSTIN-CONSILIUL LOCAL”, se pastreaza primarul comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondenta unde apare antetul Consiliului local, altele decat cele prevazute la alin.

(3) Cele doua sigilii cu stema României ce au mentiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL Brașov-COMUNA Augustin - PRIMAR” și ROMÂNIA-JUDEȚUL Brașov-COMUNA AUGUSTIN-CONSILIUL LOCAL se pastreaza de primarul comunei și se aplica pe actele ce emana de la primar și anume:

- dispozițiile emise de primar;
- autorizațiile și certificatele prevazute de lege, emise de primar;
- avizele și acordurile date de primar;
- toate celelalte acte ce poarta doar semnatura primarului comunei Augustin.

(4)Cele doua stampile cu mențiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL BRAȘOV-COMUNA AUGUSTIN-PRIMAR” și ROMÂNIA-JUDEȚUL BRAȘOV-COMUNA AUGUSTIN-CONSILIUL LOCAL, se pastreaza de secretarul general, urmand ca aplicarea acesteia pe documentele



sau corespondenta unde apare antetul primarului, altele decat cele prevazute la alin. 3, fiind in sarcina functionarului din cadrul compartimentului mentionat, ce a semnat de primire in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorul acestuia.

(5) Stampila cu mentiunea „ ROMÂNIA-JUDEȚUL BRAȘOV—COMUNA AUGUSTIN” , 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. 1-4, 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.

(6) Sigiliul cu stema României cu mentiunea „ROMÂNIA – PRIMARIA COMUNEI AUGUSTIN – JUDEȚUL BRAȘOV – 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 și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, in registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor sau inlocuitorii acestora.

(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, in conditiile legii.

(9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidenta speciala – registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor, numerotat, snuruat si sigilat, ce se va înregistra 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/functia, data și motivul scoaterii din uz.

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

## Cap. V. Dispoziții finale

### Art. 34

(1) Functionarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența 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 și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abateri disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

### Art. 36

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

Augustin la 28 iunie 2021

PRIMAR,

Porumb Sebastian Nicolae



**JUDEȚUL BRAȘOV  
COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

**Nr. 1941 din 25.06.2021**

**Referat**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorității administrației publice locale a comunei Augustin

**Secretarul general al comunei Augustin:**

Având în vedere:

- Prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 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 aprobarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

Propun adoptarea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul autorității administrației publice locale a comunei Augustin.

Redactat

P. Secretar General

*(Signature)*