



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Anexa la Dispoziția nr. 98/17.03.2026

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

Cap. I. Dispoziții generale

Art. I

(1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale VOINEȘTI (primarie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se conduce un REGISTRU DE EVIDENȚA GENERALĂ, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija funcționarilor responsabili, următoarele registre cu caracter general:

- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr.52/2003;
- c) Registrul de evidență a petițiilor ;
- d) Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiilor clasificate, registru evidența informații secrete de serviciu, registru evidența informații clasificate multiplicat, registru unic informații secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- e) Registrul de audiențe primar și registru de audiențe viceprimar;
- f) Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern;
- g) Registrul unic de control.
- h) Condica corespondența poștă.

(3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de funcționarii desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:

- Registrul de evidența a sigiliilor și ștampilelor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei
- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei VOINEȘTI se conduce de către secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar contabil;

- Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce și se păstrează de ofițereul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de divorț, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de naștere, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta certificate de deces, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;
- Registrul de evidenta eliberare ordinul prefectului, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul Legea 17/2014 modificata si completata se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul cereri la Legea 231/2018 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul Legea 123 - fond funciar se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul legea 136- fond funciar 2025 se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune/inchiriere,...pentru pasuni se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul pentru evidenta pasunilor se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul atestate de producator, se conduce și se păstrează de compartiment registrul agricol;
- Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de catre secretarul general al comunei,se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de inregistrare a contractelor de arenda se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul agricol;
- Registrul de evidenta intrari-iesiri unitati arhivistice se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil ;
- Registrul de audiente secretar se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul al actelor cu termen, se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a contractelor de concesiune se conduce de catre secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de Compartimentul Achizitii publice,contracte,licitatii si integrare europeana;
- Registrul de procese verbale ale sedintelor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul riscurilor comisiei privind controlul managerial intern se întocmeste și se păstrează de secretarul comisiei privind controlul managerial intern ;
- Registrul de evidenta adeverinte eliberate se întocmeste și se păstrează de compartimentul resurse umane;
- Registrul unic de control al institutiei se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul evidenta certificate de atestare fiscala se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta inmatriculari si radieri persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane fizice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta titluri si somatii persoane juridice se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta somatii, amenzi se întocmeste și se păstrează de compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul evidenta al certificatelor de inregistrare al vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii se întocmeste și se păstrează de Compartimentul impozite si taxe locale;
- Registrul de evidenta a autorizatiilor (acordul primarului) si a vizelor anuale la acesta se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a avizelor comisiei tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;
- Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie se întocmeste și se păstrează de functionarul responsabil;

(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- Registrul evidenta procese verbale de contravenție, pentru stare civila, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul evidenta extrase multilingve (nastere, casatorie, deces), se conduce și se păstrează de ofiterul de stare civila delegat;
- Registrul indemnizație creștere copii, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație de stat, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul alocație susținerea familiei, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul referate pentru dispoziții VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de adeverințe VMI, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta persoane cu handicap, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta a minorilor cu părinți plecați în străinătate, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul de evidenta beneficiari ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de compartimentul de asistență socială;
- Registrul – condica corespondența poștală, se conduce și se păstrează de compartimentul financiar-contabil;
- Registrul – condica internă de predare – primire corespondența, se conduce și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul ordonanțelor 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;
- Registrul evidenței ordinelor de deplasare se întocmește și se păstrează de primarul comunei;
- Registrul de evidenta a contractelor de închiriere se întocmește și se păstrează de funcționarul responsabil;
- Registrul de evidenta plăți contracte de concesiune se întocmește și se păstrează funcționarul responsabil;
- Condica de repartizare a documentelor se conduce, se întocmește și se păstrează de compartimentul primarului;
- Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește de Copartimentul Resurse umane.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art.2

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei VOINEȘTI se face prin registre, de către funcționarii de la registratura, ce fac parte din Compartimentul Relații Publice, Registratura și Arhiva, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art.3

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data

înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui și semnătură.

Art.4

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.5

(1) 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.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură 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.

Art.7

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentului secretariat, persoanelor 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, predă 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 țin 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 arhivistice 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),

(3) Funcționarii care au întocmit actele vor semna pe exemplarul de arhivă 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.

Art. 11

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

Art. 12

Corespondența 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

Corespondența 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 secretarul general al comunei.

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.

Art. 20

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

Art. 21

(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, respective din domeniul în care se încheie contractul.

Art. 22

(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 aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

Art. 23

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 salariilor etc.) vor fi semnate de functionarul din cadrul compartimentul financiar contabil.

Art. 24

(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 și primar.

Art. 25

(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. 26

(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva instituției 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 funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

Art. 27

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.

Art. 28

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de compartimentul financiar contabil și se aprobă 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. 29

(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. 30

(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia 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 căruia 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: „Correspondență în curs de rezolvare” sau „Correspondență în așteptare”.

Art. 31

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscrind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

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

(4) 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 precizează actul și data.

(5) 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.

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

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

(8) 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).

(9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

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

Art. 33

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

– hotărârile Consiliului local;

– procesele verbale de sedință ale Consiliului local;

– mesaje emenate de la Consiliul local;

– acorduri, convenții și acte de asociere cu alte autorități publice locale, județene sau operatori economici din țară și străinătate.

(2) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general al comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul Consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(3) Sigiliul cu stema României ce are mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR” se păstrează de primarul comunei și se aplică pe actele ce emana de la primar și anume:

– dispozițiile emise de primar;

– autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;

– avizele și acordurile date de primar;

– toate celelalte acte ce poartă doar semnătura primarului comunei VOINEȘTI.

(4) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI-COMUNA VOINEȘTI-PRIMAR”, se păstrează de PRIMARUL comunei, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3.

(5) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL IASI—COMUNA VOINEȘTI”, se păstrează de primarul comunei;

(6) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI – JUDEȚUL IASI – STARE CIVILĂ”, se păstrează de compartimentul stare civilă, urmând ca aplicarea acesteia pe actele de stare civilă să cadă în sarcina funcționarului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(7) Toate celelalte ștampile, în formele prevăzute de registrul de evidență și înregistrare a ștampilelor, se conduc, se păstrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de funcționarii care au semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorii 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, în condițiile legii.

(9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidență specială – registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor, numerotat, snuruț și sigilat, ce se va înregistra anual, potrivit prezentului regulament, în registrul de evidență generală.

(10) Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul și forma sigiliului/ștampilei (prin aplicare), cine le păstrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.

(11) În cazul absenței de la locul de muncă a funcționarilor care au semnat pentru folosirea și păstrarea

sigiliilor și ștampilelor, înlocuitorii acestora, desemnați în condițiile regulamentului de organizare și funcționare de către primarul comunei, răspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 34

(1) Funcționarii 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 autorităților administrației publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 36

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

Primar,
Ing. Gheorghe DOBREANU



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general al Comunei Voinesti,
Doru-Emanuel ARVINTE