

numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

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

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

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

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

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

Art.10.(1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții”, de către funcționarul cu atribuții în acest sens, respectiv secretar.

(2) Originalul Dispoziției se păstrează la Compartimentul cu activitate de Secretariat, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

Art.11. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, respectiv secretar care va cere referate motivate legal de la compartimentele specializate în funcție de problema dedusă spre soluționare.

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

CAP.III. REPARTIZAREA SI SOLUTIONAREA CORESPONDENTEI

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

Art.14.(1) După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se grupează în mape, pe compartimente, și se prezintă secretarului primăriei. Secretarul repartizează documentele, conform subordonării ierarhice, structurilor subordonate sau funcționarului public implicat, în vederea soluționării.

(2) Șefii structurilor organizatorice vor repartiza documentele către funcționarul însărcinat cu soluționarea acestuia, înscrind, alături de rezoluția primarului sau secretarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

