

(3) Documentele vor fi predate de către persoana desemnata în acest sens, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora, zilnic până la ora 13, 00.

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

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

(2) Urmărirea respectării termenelor se face primordial de fiecare șef de compartiment, respectiv de Registratura primăriei.

#### **CAP. IV. REDACTAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR**

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

(2) Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie să cuprindă:

a) antetul;

b) numărul și data înregistrării;

c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;

d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, după caz;

e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;

f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;

g) formula de încheiere;

h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;

i) în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal, al expeditorului, codul .

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

**Art.18.(1)** Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului și secretarului, zilnic.

(2) Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor H.G.nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.

(3) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică;

(4) Documentele se prezintă primarului și secretarului zilnic până la ora 15.00, în vederea semnării.

