



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI  
PRIMAR

Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,  
e-mail: [primariainsuratei@yahoo.com](mailto:primariainsuratei@yahoo.com)

DISPOZIȚIA NR.140  
din 12.02.2021

de aprobare a Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor, folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei orașului Însurăței, județul Brăila

PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI, JUDEȚUL BRĂILA:

Având în vedere referatul secretarului general al orașului Însurăței înregistrat la Primăria orașului Însurăței, cu nr.1359/12.02.2021;

Luând în considerare prevederile OG. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Ținând cont de prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Analizând prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art.155, alin.(1), lit.e), art.240 și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

**Art.1.-**Aprobarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor, folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.-** Regulamentului prevăzut la art.1 al prezentei dispoziții va fi adus la cunoștința tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și din cadrul serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila.

**Art.3.- (1)** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila.

**(2)** Nerespectarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor și a responsabilităților prevăzute de prezenta dispoziție, de actele normative în vigoare sau încălcarea acestora de către personalul prevăzut la alin.(1), atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii și ale codului administrativ.

**Art.4.-** Prin grija doamnei Pîrlog Fănica, secretarul general al orașului Însurăței, județul Brăila, prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința celor interesați.

Primar,

GHEORGHE IONEL



Contrasemnează pentru legalitate  
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

## REGULAMENT

privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea,  
circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor ,  
folosirea sigiliilor și ștampilelor, la nivelul Primăriei orașului Însurăței, județul Brăila

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.- (1)** Activitățile de redactare, înregistrare, circuitul, multiplicarea, păstrarea și arhivarea documentelor se efectuează în structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Funcționarea programelor informatice, gestionarea bazei de date, precum salvarea pe suport electronic și listarea periodică a datelor informatice se asigură de fiecare compartiment de specialitate prin administratorul de date și prin responsabili cu protecția datelor cu caracter personal, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art.2.-** Fiecare compartiment de specialitate elaborează modele tipizate ale unor documente, potrivit actelor normative care reglementează domeniul lor de competență și asigură publicitatea acestora pe pagina de internet, în secțiunea special creată serviciului, precum și la sediul Primăriei orașului Însurăței.

### II. REDACTAREA DOCUMENTELOR

**Art. 3. - Document în original** reprezintă un document creat pentru prima dată, pe care este consemnată semnătura emitentului și care poate constitui bază pentru copii, reproduceri sau multiplicări ulterioare.

**Art. 4.-** Un document în original se redactează în numărul de exemplare necesar în raport de numărul destinatarilor, la care se adaugă un exemplar care rămâne "urmă martor" la emitent.

**Art. 5.- Anexă** reprezintă o parte componentă a documentului care conține tabele, grafice, schițe, liste de calcule, date și alte tipuri de informații în legătură cu documentul de bază. Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în cadrul actului normativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

**Art. 6.-** La redactarea documentelor se vor respecta următoarele reguli:

- a) Menționarea, în partea dreaptă, sub antet, a numărului exemplarelor;
- b) La sfârșitul documentului se înscriu în clar funcția, numele și prenumele conducătorului structurii emitente, precum și ale celui care îl întocmește, urmate de semnăturile acestora și ștampila unității;
- c) Numerotarea fiecărei file se impune atunci când documentul este constituit din mai multe pagini (inclusiv anexe).

**Art. 7. -(1)** În situația în care documentul de bază este însoțit de anexe, la sfârșitul textului se indică, pentru fiecare anexă, numărul de file al acesteia și se specifică faptul că anexele fac parte integrantă din documentul de bază.

(2) Adresa de însoțire a documentului nu cuprinde informații detaliate referitoare la conținutul documentelor anexate.

**Art. 8.-(1)** Orice document transmis pentru semnare va fi însoțit de materialul de bază al lucrării.

(2) Actele emise în format electronic de către Primăria orașului Însurăței vor fi semnate cu semnătura electronică calificată de către persoanele împuternicite de primarul orașului Însurăței.

(3) Actele emise în conformitate cu alin.(2) sunt înscrisuri autentice.

(4) Când documentele întocmite se semnează de o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele acesteia se înscriu sub text, în centrul paginii.

(5) Orice document/răspuns transmis unei persoane fizice sau juridice care angajează Primăria orașului Însurăței, va purta antetul acesteia și se va semna de către Primar sau Viceprimar, șeful direcției/serviciului/biroului/responsabilul compartimentului de specialitate care a întocmit răspunsul/documentul și persoana care l-a întocmit sau de alte persoane împuternicite, în scris, de către Primar, pe documentul care rămâne la emitent.

(6) Pe perioada absenței motivată a Primarului, semnarea actelor inclusiv a dispozițiilor se va face de către Viceprimar, cu excepția actelor administrative de gestiune ( contracte).

(7) Pe perioada absenței motivată a persoanelor nominalizate pe funcții pentru semnarea actelor, acestea vor fi semnate de locuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin fișa postului.

(8) Documentele care presupun aviz de legalitate, conform legii, se semnează de către Secretarul general al orașului Însurăței.

(9) Raspunsurile sau comunicările scrise, care nu sunt trimise conducerii instituțiilor și care nu angajează răspunderea patrimonială a Primăriei, pot fi semnate de șefii compartimentelor expeditoare, Secretar sau Viceprimar, după caz.

(10) Când documentele se emit în comun de două sau mai multe compartimente/structuri de specialitate se semnează, la sfârșit, de către conducătorii compartimentelor respective/responsabilii compartimentului de specialitate.

**Art.-9.** Toate documentele aflate în lucru sau în stadiu de proiect vor avea înscrise, după antet, mențiunile "*Document în lucru*" sau "*Proiect*".

### III. ÎNREGISTRAREA ȘI MULTIPLICAREA DOCUMENTELOR

**Art.10.-** Documentele care intră/ies în/din Primărie se înregistrează în ordinea cronologică a primirii/expedierii lor, în Registrul de intrare/ieșire a documentelor, primind un număr și dată de înregistrare, astfel:

- a. Documentele se înregistrează la Registratură, acestea urmând a fi distribuite în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și în cadrul serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, pe bază de semnătură în borderou/condică.
- b. Actele de gestiune, imprimatele înseriate și alte documente sau materiale specifice se înregistrează în registrele destinate acestor operații.
- c. Documentele în format electronic sosite pe site-ul Primăriei pe adresa primariainsuratei@yahoo.com, se listează de către persoana responsabilă cu atribuții Secretariat, Registratură, în vederea înregistrării în Registrul general de intrare-ieșire.
- d. Documentele sosite prin fax(sau depuse la Cabinet Primar, Viceprimar sau Secretar general, după consemnarea rezoluției se înregistrează intern și se predau pe bază de semnătură în borderou/condică la Secretariat, Registratură în vederea înregistrării în Registrul general de intrare-ieșire.
- e. Se interzice transmiterea/primirea pentru rezolvare a documentelor primite în Primărie, chiar după consemnarea rezoluției, dacă nu există alocat un număr de înregistrare în Registrul general de intrare-ieșire de la Secretariat, Registratură.

**Art.11.- (1)** Fiecare document va fi inscripționat cu număr de înregistrare și data când este înscris în Registrul general de intrare-ieșire de la Secretariat, Registratură sau în registrele de primire-predare documente din cadrul compartimentelor/serviciilor de specialitate.

(2) Numerele de înregistrare alocate în registrele de primire-predare pentru documentele elaborate sau destinate circuitului intern vor conține obligatoriu și simbolul stabilit pentru fiecare compartiment/serviciu de specialitate (inițialele denumirii).

**Art.12.** Atribuirea numerelor de înregistrare a documentelor în registrele de evidență (Registrul general de intrare-ieșire, Registrele de primire-predare documente și Registrul pentru cereri și răspunsuri privind accesul la informațiile de interes public) se face în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor.

**Art.-13.** Registrul general de intrare se listează zilnic pe suport de hârtie (borderouri) și se păstrează și se arhivează conform regulilor stabilite pentru celelalte documente.

**Art. 14. -(1)** Este interzisă atribuirea aceluiași număr de înregistrare unor documente cu conținut diferit.

(2) Este interzisă atribuirea a două numere diferite de înregistrare a aceluiași document.

**Art.15.-(1)** Multiplicarea documentelor se realizează numai cu aprobarea șefului compartimentului care le gestionează.

(2) Multiplicarea documentelor este permisă numai în situații justificate, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

## IV. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

### A. Primirea, repartizarea, predarea și rezolvarea documentelor

**Art.-16.** *Circuitul documentelor* reprezintă drumul parcurs de documente de la primire/întocmire până la arhivare.

**Art.-17.** Documentele care se înregistrează în Primărie pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

**Art.-18.** Corespondența primită prin poștă, curieri, fax, e-mail sau direct de la petiționar face obiectul activității de registratură, cu excepția cererilor care fac obiectul prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public.

**Art.-19.** Solicitățile referitoare la informațiile de interes public, cât și petițiile sau alte documente depuse on-line pe site-ul [www.primariaorasinsuratei.ro](http://www.primariaorasinsuratei.ro) se listează și se înregistrează de către Secretariat, Registratură/ administrator rețea care ulterior, după înregistrarea în Registrul general de intrare-ieșire, și consemnarea rezoluției distribuie documentele pentru rezolvare compartimentelor/serviciilor de specialitate.

**Art.-20.** Documentele greșit îndreptate vor fi trimise în maximum 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate, sub semnătura șefului serviciului de specialitate, Secretarului general, Viceprimarului sau a Primarului, după caz.

**Art.-21.** Documentele care cuprind probleme ce aparțin mai multor servicii de specialitate se repartizează compartimentelor implicate în soluționarea acestora, după consemnarea rezoluției de către Primar, Viceprimar sau Secretar general, după caz.

**Art.22.-(1)** Repartizarea documentelor intrate în Primărie se face de către Primar, Viceprimar, Secretar general, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, responsabil coordonator compartiment, precum și de către personalul din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură.

**(2)** Lista documentelor ce se repartizează direct serviciilor de specialitate de către Serviciul Secretariat, Registratură se stabilește prin procedură operațională întocmită de șefii serviciilor de specialitate/Secretarul general al orașului Însurăței și aprobată de Primar.

**(3)** Distribuirea corespondenței către serviciile de specialitate se efectuează zilnic de către Serviciul Secretariat, Registratură, pe bază de semnătură în borderou/condică, unde se precizează și termenul de răspuns, după caz.

**Art.-23.** Documentele intrate în primărie în situații neprevăzute (petiții primite de la cetățeni de către Primar/Viceprimar pe timpul acțiunilor întreprinse în sectorul de competență, petiții primite direct la Cabinetul Primarului/Viceprimarului/Secretarului general al orașului, documente primite prin fax, etc.) se înregistrează intern (inclusiv după consemnarea rezoluției) și se predau pe bază de semnătură în borderou/condică la Serviciul Secretariat, Registratură, pentru alocarea unui număr de înregistrare în Registrul General de intrare-ieșire în vederea distribuirii.

**Art.-24.** În cadrul compartimentelor, corespondența se repartizează spre soluționare de către șefii acestora/ responsabilii coordonatori.

**Art.-25.** Corespondența transmisă eronat compartimentelor de către Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă, se redirecționează de către acesta în baza rezoluției consemnate de către șefii acestora/ responsabilii coordonatori.

**Art.-26.** Evidențierea documentelor intrate/ieșite în/din serviciile de specialitate ale Primăriei se face în Registrele de primire-predare documente ale acestora.

**Art.-27.** Registrele de primire-predare documente se completează citeț, fără ștersături, fără a se lăsa spații orizontale/câmpuri libere sau fără numere de înregistrare alocate.

**Art.-28.** Este interzisă antedatarea documentelor, evidențierea documentelor în Registrele de primire-predare în alte spații decât în câmpurile obligatorii, alocarea de numere de înregistrare "bis, secund, II, etc."

**Art.-29.** Rezolvarea situațiilor solicitate se face de către serviciile de specialitate cărora le-au fost repartizate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.-30.** Confirmarea primirii unui document care face obiectul circulației interne între compartimentele/serviciile de specialitate se poate efectua, în situații care impun operativitate, prin consemnare, pe exemplarul care rămâne la expeditor, a datei, numelui și semnăturii persoanei primitoare.

**Art.31.-(1)** Documentele repartizate unui compartiment, a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, se soluționează prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei. De centralizarea datelor și finalizarea documentului răspunde șeful compartimentului/serviciului consemnată prima în rezoluție. **În acest caz se interzice redirecționarea documnetului.**

(2) Documentele repartizate prin rezoluție mai multor compartimente se transmit, în original, compartimentului înscris primul în rezoluție și, în copii, celorlalte compartimente. Soluționarea problematicii solicitate se face prin colaborare, iar centralizarea punctelor de vedere se realizează de către primul compartiment.

## **B. Expedierea documentelor**

**Art.32.-(1)** În vederea expedierii răspunsurilor, documentele întocmite de către serviciile de specialitate se semnează conform prevederilor art. 8 din prezentul regulament și se înregistrează în Registrul general de intrare-ieșire din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură.

(2) Pe documentul de răspuns, Serviciul Secretariat, Registratură aplică ștampila de ieșire și înscrie numărul de înregistrare pe care îl operează în registrul general de intrare-ieșire.

(3) Pregătirea documentelor pentru expedierea răspunsurilor se face de către compartimentul care le-a elaborat, iar transportul documentelor prin curier, la destinatar sau la poștă se efectuează de către Serviciul Secretariat, Registratură.

**Art.-33.-(1)** Răspunsurile la documentele primite on-line se expediază de către serviciile de specialitate numai după ce operează înregistrarea în Registrul de intrări/ieșiri.

(2) Serviciul Secretariat, Registratură verifică termenul de soluționare și expedierea răspunsurilor, semnalează serviciile de specialitate despre neregulile apărute în Registrul de intrări/ieșiri.

**Art.-34.**-Confirmarea transmiterii prin fax (listarea automată) și e-mail se anexează la documentul de bază.

**Art.-35.** Se interzice transmiterea de documente prin fax, e-mail, memory stick, CD, DVD, sau sub altă formă electronică sau alt tip de suport, fără aprobarea șefului ierarhic.

## V. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

**Art. 36.- (1)** Serviciile de specialitate păstrează documentele pe care le-au elaborat (exemplarul rămas la expeditor) și pe cele care le-au fost repartizate.

(2) Pe perioada păstrării documentelor este obligatoriu ca acestea să fie înregistrate în registrele proprii de evidență a documentelor, până la predarea la Arhiva de depozit a Primăriei.

(3) Păstrarea documentelor se face în dulapuri/fișete care pot fi încuiate și sigilate aflate în spațiile de lucru ale compartimentelor, în dosare/mape constituite pe criterii prestabilite.

(4) Se interzice scoaterea din sediul Primăriei, fără aprobarea șefilor ierarhici a oricăror tipuri de documente, sub orice formă electronică sau tip de suport.

## VI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Art.-37.** *Arhiva curentă* – reprezintă arhiva constituită din documente primite, expediate (exemplarul rămas) sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea serviciilor de specialitate și păstrate în vederea constituirii dosarelor ce urmează să fie depuse la compartimentul de arhivă, în al doilea an după constituire.

**Art.-38.** *Arhiva de depozit* (generală) – reprezintă compartimentul de activitate al instituției unde se primesc, se gestionează și se păstrează documentele din arhiva curentă a compartimentelor rezultate din activitatea acestora.

**Art.-39.** Coordonarea activității de arhivare a documentelor din Primăria orașului Însurăței revine Compartimentului Arhivă.

**Art.-40.** Cadrul specific de reglementare a activității de predare-primire a arhivei curente, procedeele tehnice privind constituirea unității arhivistice de către compartimente (gruparea documentelor potrivit nomenclatorului, legarea documentelor în coperti de carton, numerotarea fișelor, opisarea, certificarea, etichetarea), gestionarea, multiplicarea, certificarea de copii de pe documente, arhivarea pe suport electronic și crearea de baze de date se stabilesc prin proceduri operaționale realizate de către Compartiment Arhivă, aprobate de către Primar și implementate unitar la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Însurăței.

**Art.-41.** În cadrul fiecărui serviciu de specialitate va fi desemnată o persoană care va avea responsabilități pentru predarea anuală a unităților arhivistice constituite, pe bază de proces verbal de predare-primire și arhivare, către arhiva de depozit.

**Art.-42.** Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la arhiva de depozit intră în obligația compartimentului creator.

**Art.43.- (1)** Dosarele se constituie pe baza nomenclatorului arhivistic aprobat pentru Primăria orașului Însurăței de către Arhivele Naționale, conform prevederilor actelor normative în vigoare și se depun conform prevederilor legale la depozitul general al arhivei Primăriei orașului Însurăței pe baza unei programări prealabile stabilite între cele două compartimente/serviciu de specialitate (cel care predă și cel care primește).

(2) Dosarele constituite de la nivelul fiecărui compartiment/serviciu de specialitate se predau către depozitul general al arhivei Primăriei împreună cu Registrele de înregistrare ale acestora, în care au fost specificate, pentru fiecare document în parte, numărul dosarului în care se arhivează.

**Art.- 44.** -Reguli generale de arhivare a documentelor:

- a) îndosărierea documentelor (în coperti de carton, după înlăturarea părților metalice), numerotarea filelor îndosariate în colțul din dreapta și întocmirea unui opis pentru dosarul arhivat, prin atașarea ca primă pagină în interiorul dosarului, a listei cu documentele conținute în fiecare dosar;
- b) pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșitul dosarului sau pe ultima pagină rămasă nescrisă se trece, sub semnătura persoanei pe care compartimentul creator a desemnat-o în acest sens, mențiunea că: "Prezentul dosar conține ..... file" – în cifre și în paranteză în litere;
- c) pe coperta dosarului constituit se trec datele pe care acesta le conține, indicativul din nomenclator, datele extreme, volumul dosarului, numărul de file, numărul de inventar;
- d) după ce a fost constituită, unitatea arhivistică se sigilează, prin aplicarea unei benzi de hârtie peste sfoara cu care s-a șnuruit dosarul; această bandă de hârtie se semnează și se ștampilează de către persoana care a întocmit dosarul;
- e) inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create pe parcursul unui an, de către un compartiment/serviciu de specialitate (astfel, fiecare compartiment /serviciu de specialitate va întocmi câte un inventar pentru fiecare categorie de termene prevăzute în nomenclator);
- f) persoana desemnată cu predarea arhivei din partea compartimentului/serviciului de specialitate, întocmește procesul verbal de predare-primire a documentelor, semnat atât de persoana autorizată cât și de persoana care efectuează primirea din cadrul Compartimentului Arhivă;
- g) gruparea documentelor în unități arhivistice se face potrivit nomenclatorului arhivistic.

**Art. 45.-** Dosarele se predau la arhivă, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire.

**Art.46.-(1)** Procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în două exemplare pentru fiecare inventar, între reprezentantul compartimentului care predă (persoana desemnată de către șeful compartimentului, responsabilă cu arhiva la compartiment) și responsabilul cu arhiva instituției (cel care primește).



(2) Inventarele documentelor permanente se întocmesc în patru exemplare, iar inventarele documentelor temporare se întocmesc în trei exemplare.

**Art. 47.-** Eliberarea documentelor din arhiva de depozit este permis numai în cazuri justificate și se procedează astfel:

- a) persoana autorizată din cadrul fiecărui serviciu de specialitate înmânează arhivarului un formular standard care conține o listă a documentelor ce se vor scoate din arhivă, semnat de șeful ierarhic (nume, prenume, semnătură);
- b) eliberarea documentelor solicitate pentru documentare/consultare se face pe bază de semnătură în Registrul de depozit. Persoana care împrumută un document spre cercetare/consultare va semna de primire în Registrul de depozit; la returnarea documentului împrumutat, personalul din cadrul Compartimentului Arhivă, semnează de primirea documentului, în Registrul de depozit;
- c) pentru identificarea rapidă a documentului împrumutat, acesta se înlocuiește cu o fișă de control (identificarea se poate efectua și prin verificarea Registrului de depozit).

**Art.48.-**În cazul în care un compartiment din cadrul instituției solicită împrumutul unui document creat de alt compartiment, pe formularul standard de împrumut se va obține, în acest sens, acordul creatorului documentului.

**Art. 49.-** În arhiva instituției, conform prevederilor legii 16/1996, documentele se păstrează, în funcție de genul lor, o anumită perioadă de timp, după care se predau la Arhivele Naționale, în condițiile legii.

**Art. 50.-** Spațiile destinate pentru depozitul general de arhivă se amenajează asigurând condiții optime de păstrare a documentelor arhivate împotriva distrugerii, degradării sau deteriorării.

## **VII. PRINCIPALELE DOCUMENTE ELABORATE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**

### **1. Dispoziția Primarului orașului Însurăței**

- a) Dispoziția Primarului orașului Însurăței este obligatorie pentru tot personalul primăriei, sau, după caz, pentru structurile sau persoanele cărora le este adresată.
- b) Dispoziția Primarului se emite în scris și este semnată de Primarul orașului Însurăței și contrasemnată pentru legalitate de Secretarul general al orașului Însurăței iar pe verso, dispoziția este semnată de structura care a inițiat emiterea actului.
- c) Dispoziția se înregistrează și se comunică de către Serviciul Secretariat, Registratură.
- d) Dispoziția cu caracter normativ se afișează la avizier de către Secretariat, Registratură, pe site-ul propriu prin administratorul de rețea, iar cea cu caracter individual se comunică de către Serviciul Secretariat, Registratură persoanelor nominalizate sau împuternicite cu îndeplinirea acesteia.

### **2. Proiect de hotărâre**

- a) Proiectul de hotărâre reprezintă o propunere de act normativ supus aprobării Consiliului Local.

- b) Proiectul de hotărâre poate fi propus de consilierii locali, Primar, Viceprimar sau cetățeni și se redactează de cei care l-au propus, cu sprijinul Secretarului general și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
  - c) Proiectul de hotărâre este însoțit de referatul de aprobare a inițiatorului, raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului și de raportul comisiei de specialitate a consiliului.
  - d) Proiectele de hotărâri elaborate se avizează de către comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, în condițiile legii.
3. **Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței**
- a) Hotărârea Consiliului Local este documentul prin care se aprobă proiectele inițiate conform legii ori măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor administrației publice locale din orașul Însurăței.
  - b) Hotărârea Consiliului Local se semnează de Președintele de ședință și se contrasemnează pentru legalitate de către Secretarul general al orașului.
  - c) Hotărârile sunt înregistrate și comunicate de către de către Serviciul Secretariat, Registratură, urmând a fi publicate de către administratorul de rețea, conform legii, pe site-ul instituției.
  - d) Potrivit legii, Secretarul general comunică hotărârile Consiliului Local Însurăței, Primarului orașului Însurăței și Prefecturii Județului Brăila.
  - e) Hotărârile adoptate de către Consiliul Local al orașului Însurăței sunt comunicate de către de către Serviciul Secretariat, Registratură serviciilor sau persoanelor în a căror competență revine aplicarea lor, de îndată dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
  - f) Serviciul Secretariat, Registratură va afișa la Avizier Hotărârile adoptate de către Consiliul Local Însurăței și le va comunica administratorului de rețea pentru afișare pe site-ul instituției.

4. **Referat de aprobare** – document emis de inițiator pentru prezentarea și fundamentarea unui proiect de act normativ, cu sublinierea soluțiilor noi, mai importante și a motivării acestora.

5. **Nota** - document emis la nivelul oricărei structuri din cadrul Primăriei, semnat de șeful de serviciu respectiv, contrasemnat de șeful ierarhic superior, care se transmite între compartimentele Primăriei orașului Însurăței.

6. **Nota de fundamentare** – document ce însoțește un proiect de hotărâre, prin care se argumentează necesitatea aprobării și efectele pozitive ale aplicării acestuia, care poate fi realizat la nivelul oricărui compartiment al Primăriei orașului Însurăței și este semnat de șeful compartimentului respectiv.

7. **Nota telefonică** – comunicare emisă la nivelul oricărui compartiment al Primăriei orașului Însurăței atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări prin telefon, pe care sunt consemnate numele celor care primesc/transmit comunicarea.

8. **Raport de specialitate** - document în care sunt înscrise punctele de vedere avizate referitoare la conținutul unui document care urmează să fie promovat în vederea aprobării, poate fi elaborat la nivelul compartimentelor de resort din cadrul Primăriei orașului Însurăței și se semnează de șeful compartimentului respectiv.

9. *Raport* - poate fi realizat la nivelul oricărui compartiment al Primăriei oraşului Însurăţei şi se semnează de şeful/ responsabilul coordonator al compartimentului respectiv.

a) *de activitate* - relatare oficială făcută de o persoană, structură cu privire la munca sa;

b) *de control* - analiză a rezultatelor unei activităţi de control finalizată cu propuneri şi soluţii în vederea remedierii neajunsurilor constatate;

c) *de specialitate* - comunicare scrisă întocmită de către un specialist/serviciu de specialitate şi transmisă către o persoană fizică sau juridică, în care se consemnează, după analizarea unor documente depuse sau a unor stări de fapt, punctul de vedere pentru obţinerea unor avize, aprobări sau autorizaţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10. *Regulament* - document care reprezintă un ansamblu de reguli cu caracter normativ care reglementează diferite activităţi din Primăria oraşului Însurăţei.

11. *Protocol* - document în care se consemnează rezultatele unei negocieri între reprezentanţii Primăriei oraşului Însurăţei şi alte instituţii şi care va avea forma convenită de partenerii semnatori; un exemplar al acestuia va fi prezentat la Cabinetul Primarului.

12. *Contract* - document juridic încheiat de U.A.T oraş Însurăţei cu alte persoane fizice, juridice, autorităţi sau servicii publice pentru reglementarea unor situaţii sau pentru recunoaşterea unor drepturi, care stabileşte drepturi şi obligaţii în sarcina părţilor contractante, conform legii.

13. *Proces verbal* - (de constatare, de consemnare, de contravenţie, de predare-primire, etc.) - înscris cu caracter oficial în care se consemnează un fapt sau un act de natură juridică.

#### 14. *Scrisoare/adresă*

a) document prin care se realizează corespondenţa între Primăria oraşului Însurăţei şi autorităţile publice, instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

b) document care se emite la nivelul oricărui compartiment al Primăriei oraşului Însurăţei şi se semnează de şeful compartimentului respectiv.

15. *Aviz* - punctul de vedere de specialitate referitor la o anumită problemă. Avizul poate fi:

- facultativ;
- consultativ;
- conform.

16. *Autorizaţie* - document emis de autoritatea locală prin care se acordă un drept sau o împuternicire cuiva.

17. *Certificat* - document prin care se confirmă exactitatea unui fapt, autenticitatea unui înscris sau în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi.

18. *Document de expertiză* - document de constatare, estimare şi evaluare întocmit de unul sau mai mulţi experţi cu ocazia unor verificări.

19. *Plan de acțiune* - proiect elaborat cu anticipare care cuprinde o suită ordonată de operații destinate să ducă la atingerea unui scop.

20. *Notificare* - document prin care se comunică unei persoane fizice sau juridice o anumită stare de fapt sau de drept, o anumită situație creată sau de a o avertiza cu privire la un anumit demers.

21. *Somație* - document prin care se comunică unei persoane fizice sau juridice să întreprindă sau să nu întreprindă ceva, sub o sancțiune expres indicată.

22. *Procedură operațională* - document care specifică/prezintă modul de efectuare/operare și de control a unei activități/proces.

23. *Delegație* - document prin care se împuternicesc una sau mai multe persoane să execute o anumită activitate.

24. *Împuternicire* - document prin care Primarul orașului Însurăței acordă prerogative unor persoane din primărie.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.51.-** Documentele prin care se solicită eliberarea de autorizații, certificate, acorduri, avize, adeverințe, etc. se primesc, se înregistrează și se repartizează de către Serviciul Secretariat, Registratură, iar eliberarea se face direct de către serviciile de specialitate pe bază de semnătură în registre speciale cu aceste destinații, iar în situația inexistenței acestui registru, după înregistrarea în Registrul general de intrări/ieșiri.

**Art.52.-** Primirea, înregistrarea, repartizarea și rezolvarea **petițiilor** adresate Primăriei orașului Însurăței, precum și trimiterea răspunsurilor către petenți, se fac conform prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele precizări:

- a) Petițiile din al căror conținut nu rezultă clar că sunt de competența unui anumit compartiment, se prezintă Secretarului general/șefilor compartimentelor de specialitate, pentru a decide prin rezoluție cui se repartizează pentru soluționare;
- b) Petițiile care cuprind probleme care sunt de competența mai multor compartimente sunt repartizate spre rezolvare, după caz, de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general al orașului Însurăței;
- c) La petițiile repartizate mai multor compartimente se întocmește un singur răspuns, a cărui redactare se face de către compartimentul căruia i-a fost repartizată petiția în original, pe baza răspunsurilor întocmite de structurile implicate în rezolvarea acesteia;
- d) Răspunsul la petițiile prevăzute la lit.a) se semnează de către Primar sau de persoana împuternicită de acesta, șeful compartimentului care a redactat răspunsul final către petiționar și persoana care a întocmit răspunsul.

**Art.53.-** Petițiile sosite pe adresa Primăriei orașului Însurăței în format electronic la alte compartimente decât cel menționat la art. 23, se listează și se înregistrează intern la compartimentele respective, după care se predau pe bază de semnătură în borderou/condică la Serviciul Secretariat, Registratură pentru înregistrare în Registrul general de intrare-ieșire.

**Art.54.-(1)** Detaliile activității de soluționare a petițiilor în cadrul Primăriei orașului Însurăței se stabilesc prin proceduri operaționale, care vor fi întocmite de structurile care au responsabilități în acest domeniu.

(2) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și în cadrul serviciilor publice de interes local sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(3) Semestrial, în cadrul Primăriei orașului Însurăței se va analiza activitatea de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de către personalul cu atribuții de secretariat, registratură.

**Art. 55.-**Accesul la informațiile de interes public comunicate de Primărie din oficiu și la cerere se asigură de către persoanele responsabile cu atribuții în domeniu privind informațiile de interes public prin:

- pagina de web a Primăriei orașului Însurăței;
- prin răspunsurile scrise transmise prin poștă și prin e-mail;
- afișarea informațiilor la avizierul Primăriei orașului Însurăței;
- broșuri, afișe, prin consultare la punctul de informare.

**Art. 56.-(1)** Documentele care conțin informații de interes public sunt stabilite prin Dispoziție a Primarului orașului Însurăței.

(2) Informațiile publice comunicate din oficiu sunt cele prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/2001 și cele stabilite prin Dispoziție a Primarului orașului Însurăței, actualizate periodic de către persoanele responsabile cu atribuții în domeniu privind informațiile de interes public .

**Art.57. -**Accesul la informațiile de interes public, altele decât cele comunicate din oficiu, se face în baza unei solicitări scrise.

**Art. 58.-**Cererile pentru accesarea informațiilor de interes public primite prin poștă, e-mail sau depuse la Serviciul Secretariat, Registratură, sunt înregistrate în Registrul pentru cereri și răspunsuri privind accesul la informațiile de interes public și sunt repartizate directorilor/șefilor/responsabililor serviciilor de specialitate. Aceștia redactează un răspuns prin care comunică informațiile solicitate sau motivează refuzul furnizării informațiilor, dacă acestea sunt exceptate de la liberul acces, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare.

**Art. 59.-** Pe baza răspunsului primit, responsabilul din primărie cu atribuții pe linia informațiilor de interes public, prevăzute de Legea 544/2001, întocmește răspunsul către petent și transmite informațiile solicitate sau refuzul motivat al cererii. Răspunsurile sunt înregistrate în Registrul pentru cereri și răspunsuri privind accesul la informații de interes public și se comunică petenților.

**Art. 60.-** Petenții nemulțumiți de răspunsul primit pot depune o reclamație administrativă care se analizează de către comisia de analiză a încălcării dreptului de acces la informațiile publice desemnate prin dispoziție a Primarului. Răspunsul redactat de comisie menționează punctul de vedere cu privire la informațiile solicitate cât și sancțiunile aplicate funcționarului vinovat de încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, dacă este cazul.

**Art. 61.-** Informațiile de interes public pot fi comunicate verbal, în scris sau în format electronic.

**Art.62.** -Răspunsurile la cererile de informații de interes public se comunică în termenele prevăzute de legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 63.-(1)** Regulile privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, mânăuirea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin **informații clasificate** sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare pentru această categorie de documente.

(2) Coordonarea activităților prezentate la alin. (1), precum și urmărirea respectării prevederilor legale se face de către funcționarul de securitate.

**Art. 64.-(1)** În cazul constatării pierderii, sustragerii sau distrugerii fizice a documentelor, orice persoană are obligația să aducă la cunoștința Primarului orașului Însurăței, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare.

(2) În termen de 3 zile de la primirea comunicării, primarul orașului Însurăței numește o comisie care constată lipsa documentelor într-un proces-verbal referitor la împrejurările în care acestea au dispărut.

(3) În situația pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor persoanele vinovate răspund administrativ-disciplinar, civil sau penal, în condițiile legii și ale codului administrativ.

(4) Reconstituirea documentelor se face pe baza unui " dosar de reconstituire" care conține toate lucrările efectuate în legătură cu constatările și reconstituirea documentelor dispărute.

(5) Modalitatea concreta de desfășurare a activității de reconstituire a documentelor se stabilește prin procedură operațională.

**Art. 65.-(1)**-Evidența ștampilelor se ține într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor.

(2) Numărul sigiliilor și ștampilelor, precum și amprenta lor sigilară, utilizate, păstrate de către persoanele care le au în gestiune și împuternicite a le folosi se stabilește după cum urmează:

- a) Sigiliul Primarului se aplică pe dispozițiile emise de acesta. Acesta se păstrează la Primar care răspunde de utilizarea legală a acestuia;
- b) Sigiliul Consiliului Local se aplică pe Hotărârile adoptate de Consiliul Local și se păstrează la secretarul general al orașului care răspunde de utilizarea legală a acestuia;
- c) Ștampila Consiliul Local se aplică pe toate celelalte categorii de acte ale Consiliului Local și se păstrează la secretarul general al orașului care răspunde de utilizarea legală a acestuia;
- d) Ștampila „Primar” se păstrează și se folosește exclusiv de primar și se aplică altor categorii de acte care intră sub incidența de competență a primarului;
- e) Ștampila „Primăriei” orașului Însurăței ( nr.1 și nr.2) se aplică pe toate celelalte categorii de acte. Acestea se păstrează la secretar general și registratură;
- f) Ștampilele cu denumirea compartimentelor de specialitate se aplică pe documentele de către șef/personalul responsabil care le păstrează și răspunde de utilizarea legală a acestora.

(3) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

(4) Ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz se vor distruge în baza unui proces-verbal încheiat de către comisia numită prin dispoziția Primarului și aprobat de conducerea primăriei.

**Art.-66.-(1)** Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pași necesar rezolvării ( favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

**(2)** Fluxul dispozițiilor emise de primar, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, a contractelor de administrare patrimoniu, a contractelor de achiziție publică, precum și a altor acte juridice care trebuie comunicate compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei orașului Însurăței se vor semna pe un exemplar cu „am primit”.

**Art. 67.-**Șefii și personalul structurilor de specialitate din aparatul Primăriei orașului Însurăței sunt răspunzători de aplicarea prevederilor prezentului regulament.

**Art.68.-(1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor de interes local are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, de a păstra integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul autorității publice.

**(2)** Personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor de interes local are obligația de a utiliza codificarea standardizată a setului de caractere românești și tastatura standard românească în scopul elaborării și procesării documentelor în formă electronică în limba română, în conformitate cu prevederile Legii nr.183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

**Art.69.-(1)** Orașul Însurăței în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice utilizează poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

**(2)** Adresa oficială de poștă electronică: [primariainsuratei@yahoo.com](mailto:primariainsuratei@yahoo.com).

**Art. 70.-** Anexele nr.1 – 6 (șase file) fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 71.-**Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare din acest domeniu.

*Model - Formular-tip cerere de informații de interes public***PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**

Șoseaua Brăilei nr.18, Oraș Însurăței, județul Brăila

Data .....

**DOMNUL PRIMAR,**

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa .....	
Pe e-mail în format editabil: ..... la adresa .....	
Pe format de hârtie, la adresa.....	

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
*semnătura petentului (opțional)*

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....



## Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**  
 Șoseaua Brăilei nr.18, Oraș Însurăței, județul Brăila

Persoana de contact\*) .....  
 Nr.\*\*\*) ..... Data .....

Către:  
 Numele și prenumele petentului .....  
 Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

În urma cererii dumneavoastră nr. .... din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către .... (instituția/autoritatea publică competentă) ..., de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie ..... (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul ....., vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....  
 (semnătura funcționarului)

\*) Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*\*) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

*Model - Reclamație administrativă (1)***PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**

Șoseaua Brăilei nr.18, Oraș Însurăței, județul Brăila

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., de la ..... (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

**Model - Reclamație administrativă (2)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....  
 Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....  
 Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
 (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

## Model - Răspuns la reclamație

De la:  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**  
 Șoseaua Brăilei nr.18, Oraș Însurăței, județul Brăila  
 Persoana de contact .....

Data .....

Către:  
 Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

În urma reclamației dumneavoastră nr. .... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. .... din data de ....., prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....  
 vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....  
 (semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

**Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public**

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes	Natura răspunsului	Modul de comunicare	Termen *) (zile)	Nr. și data răspunsului

\*) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.