



### DISPOZIȚIA NR. 119

Privitor la: aprobarea **Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea**

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul compartimentului juridic, resurse umane, înregistrat sub nr. 7485/26.09.2025, prin care propune aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile:

- Capitolul III din Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4) și alin. (5), coroborat cu art. 198 alin. (1) și alin. (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1, art. 2, art. 4, art. 8, art. 9-12 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea:

### D I S P O Z I Ț I E

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** (1) Începând cu data de 1 octombrie 2025 se dispune casarea sigiliilor și ștampilelor existente, data la care vor intra în circuit cele menționate în prezentul regulament.

(2) În vederea procedurii la casarea sigiliilor și ștampilelor existente, se constituie Comisia de casare în următoarea componență:

1. Deaconu Ion – compartiment financiar-contabil;

2. Ionescu Ioana-Georgiana- secretar general al comunei Malaia;

3. Pleșanu Ana-Maria - compartiment juridic, resurse umane.

**Art.3.** Începând cu data prezentei, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de primar prin aparatul de specialitate din subordine.

**Art.5.** Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor menționate la art.2, persoanelor interesate, precum și Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Malaia la 26.09.2025

Primar,  
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Malaia,  
Ioana-Georgiana IONESCU

**Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și stampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea**

**Cap. I. Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale ale comunei Malaia (primarie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la mapa Primarului comunei Malaia, în vederea consemnării rezoluției și repartizării spre soluționare.

(2) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe:

- ✚ REGISTRU DE EVIDENȚĂ GENERALĂ, în format electronic;
- ✚ Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ✚ Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr. 52/2003;
- ✚ Registrul de audiențe primar și registru de audiențe viceprimar;
- ✚ Registrul riscurilor, în materie de control managerial intern;
- ✚ Registrul unic de control;
- ✚ Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei, format fizic și electronic;
- ✚ Registrul de evidență a proiectelor de hotărâri ale consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei, format fizic și electronic;
- ✚ Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei Malaia se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei format fizic și electronic;
- ✚ Registrul pentru evidența cetățenilor de onoare, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ Registrul pentru evidența cererilor la Legea nr. 1/2000, în format fizic, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ Registrul pentru evidența cererilor la Legea nr. 247/2005, în format fizic și electronic, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ Registrul de evidență 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;
- ✚ Registrele proceselor-verbale ale ședințelor de fond funciar, se completează de consilierul juridic, se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ Registrul de audiențe secretar se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ Registrul de evidență și de casare a sigiliilor și stampilelor, se întocmeste și se păstrează de secretarul general al comunei;
- ✚ REVISAL (registru electronic), care va deveni REGES (registru electronic) se întocmeste și se ține de compartimentul juridic, resurse-umane;
- ✚ Registrul funcționarilor publici se întocmeste și se ține de compartimentul juridic, resurse umane;

✚ Registrul cu situația litigiilor, în format electronic, se întocmeste și se ține de compartimentul juridic, resurse umane;

✚ Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de persoana desemnată și responsabilă cu astfel de atribuții, conform dispoziției emise de primar;

✚ Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de persoana desemnată și responsabilă cu astfel de atribuții, conform dispoziției emise de primar;

✚ Registrul electronic privitor la operațiunile prevăzute la viza de control financiar preventiv se conduce și se păstrează de compartimentul financiar-contabil și compartimentul taxe și impozite;

✚ Registrul ordinelor de plata se conduce și se păstrează de compartimentul financiar-contabil;

✚ Registrul intrare-iesire documente compartiment stare civila, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civila delegat;

✚ Registrul evidenta certificate de divorț, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat;

✚ Registrul evidenta certificate de naștere, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat;

✚ Registrul evidenta certificate de casatorie, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat;

✚ Registrul evidenta certificate de deces, se conduce și se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat;

✚ Registrul corespunzător acordării venitului minim de incluziune, se conduce și se păstrează de compartimentul asistență socială;

✚ Registrul de oferte de vânzare terenuri agricole în extravilan, se întocmeste și se păstrează de persoana desemnată și responsabilă cu astfel de atribuții, conform dispoziției emise de primar;

✚ Registrul agricol, în format electronic, se completează și păstrează de compartimentul agricol;

✚ Registrul atestate de producator, se conduce și se păstrează de compartimentul registru agricol;

✚ Registrul de carnete de comercializare se conduce și se păstrează de compartimentul registru agricol;

✚ Registrul de evidență a succesiunilor se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;

✚ Registrul de înregistrare a contractelor de arendă/închirieri/concesii se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează la compartimentul registru agricol;

✚ 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 evidență a certificatelor de urbanism se întocmeste și se păstrează de responsabilul de urbanism;

✚ Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se întocmeste și se păstrează de responsabilul de urbanism;

✚ Registrul de casă se întocmeste și se păstrează de compartimentul taxe și impozite;

✚ Registrul spațiilor verzi, se întocmeste și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziție a primarului;

✚ Registrul – condică prezență, se completează de personalul instituției și se află în păstrarea compartimentului registru agricol;

✚ Registrul pentru evidența sistemelor individuale adecvate de epurare (SIA epurare), se întocmeste și se păstrează de viceprimarul comunei;

✚ Registrul pentru evidența sistemelor individuale adecvate de colectare (SIA epurare), se întocmeste și se păstrează de viceprimarul comunei.

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

## **Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței**

**Art.2.** Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei Malaia se face realizează de către funcționarii desemnați prin dispoziție.

**Art.3.** (1) Pe fiecare act intrat în instituție se aplică în colțul din stânga, 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.

**Art.7.** După înregistrare, corespondența se transmite, prin grija persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii, conducătorului instituției pentru repartizarea acestora în vederea soluționării.

**Art.8.** (1) 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.

(2) 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.** 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.

**Art.11** (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.12.** Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care l-a întocmit.

**Art.13.** 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.14.** Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

**Art.15.** 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 contractual.

**Art.16.** (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.17.** Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura persoanei care deține documentul în păstrare.

**Art.18.** (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) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”.

(3) Nu se admite ca actele, corespondența și alte documente să fie înaintate spre semnare conducătorului instituției sau unui alt compartiment fără semnătura compartimentului sau responsabilului de întocmire a respectivului act.

**Art.19.** (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: „Corespondență în curs de rezolvare” sau „Corespondență în așteptare”.

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

**Art.20.** (1) Ștampilele cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA MALAIA 1”, respectiv cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA

**MALAIA, PRIMĂRIA**” se păstrează de Primarul comunei Malaia și se aplică pe documentele care poartă antetul primăriei, altele decât cele prevăzute la alin. (5) și care poartă semnătura Primarului comunei Malaia.

(2) Ștampila cu stema României cu mențiunea **„ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA MALAIA 2”**, se păstrează de viceprimarul comunei Malaia și se aplică pe documentele care poartă antetul primăriei, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și care poartă semnătura viceprimarului.

(3) Ștampila cu stema României cu mențiunea **„ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA MALAIA 3”**, se păstrează de secretarul general al comunei Malaia și se aplică pe documentele pe care secretarul le întocmește și nu vizează documente pe care se aplică sigiliile Primarului sau Consiliului local sau atunci când semnează „pentru” Primar sau viceprimar.

(4) Ștampila cu mențiunea **„ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA MALAIA-CONSILIUL LOCAL”**, se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe hotărârile emise de Consiliul local al comunei Malaia.

(5) Sigiliul cu stema României cu mențiunea **„ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA MALAIA-PRIMAR”**, se păstrează de Primarul comunei și se aplica pe actele ce emană de la primar și anume:

- ✚ dispozițiile emise de primar;
- ✚ autorizatiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;
- ✚ avizele și acordurile date de primar;
- ✚ proiectele de hotărâri;
- ✚ acte de natură financiară Primarului comunei Malaia;
- ✚ alte acte, precum cele care se adresează instanței.

(6) Sigiliul cu stema României cu mențiunea **„ROMÂNIA – COMUNA MALAIA – JUDEȚUL VÂLCEA –STARE CIVILĂ”**, se păstrează de ofițerul de stare civilă delegat, urmând ca aplicarea acestuia pe actele de stare civilă.

(7) Ștampila cu mențiunea **„PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚ VÂLCEA, VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU SIGILIU NR. 1”**, se păstrează de compartimentul financiar-contabil, și se aplică pentru toate operațiunile care vizează viza de control financiar preventiv conform fișei postului a domnului Deaconu Ion.

(8) Ștampila cu mențiunea **„PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚ VÂLCEA, VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU SIGILIU NR. 2”**, se păstrează de compartimentul taxe și impozite, și se aplică pentru toate operațiunile care vizează viza de control financiar preventiv conform fișei postului a domnului Simion Vasile-Dragoș.

(9) Ștampila cu mențiunea **„BUN DE PLATĂ”** se păstrează de compartimentul financiar-contabil, urmând a fi aplicată pe facturile fiscale și statele de plată.

(10) Ștampila cu mențiunea **„JUDEȚUL VÂLCEA, PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, VIZAT SPRE NESCHIMBARE, ANEXĂ LA AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE”** se păstrează de responsabilul de urbanism, urmând a fi aplicată pe documentația tehnică, cât și pe avize și acorduri obținute.

(11) Ștampila cu mențiunea **„JUDEȚUL VÂLCEA, PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, VIZAT SPRE NESCHIMBARE, ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM”** se păstrează de responsabilul de urbanism, urmând a fi aplicată pe întreaga documentație care însoțește cererea petentului.

(12) Ștampila cu mențiunea **„COMUNA MALAIA, PRIMĂRIA, JUDEȚUL VÂLCEA, CORESPONDENȚĂ”** se păstrează de responsabilul cu corespondența instituției, urmând a fi aplicată pe plicurile care se comunică prin Poșta Română sau alte mijloace.



(13) Ștampila cu mențiunea „**PRIMĂRIA, COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA, COD POȘTAL 247335**” se păstrează de responsabilul cu corespondența instituției, urmând a fi aplicată pe plicurile care se comunică prin Poșta Română sau alte mijloace.

(14) Ștampila cu mențiunea „**TAXE ȘI IMPOZITE, PRIMĂRIA MALAIA**” , se păstrează compartimentul taxe și impozite din cadrul instituției și se aplică în cazul chitanțelor fiscale.

(15) Ștampila cu mențiunea „**PRIMĂRIA MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA, INTRARE/IEȘIRE, ZI, LUNĂ, AN**” se păstrează de responsabilul cu corespondența instituției, urmând a fi aplicată pe toate documentele care intră sau ies din instituție, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(16) Ștampila cu mențiunea „**CONFORM CU ORIGINALUL**”, în număr de 4 se păstrează de compartimentul juridic, urmând a fi aplicată pe toate documentele care se depun în instanță, precum și toate celelalte care sunt comunicate altor instituții.

(17) 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.

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

(19) 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, dacă este cazul.

(20) 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. Distrugerea sigiliilor și ștampilelor scoase din uz.**

**Art. 21.** (1) Distrugerea sigiliilor și ștampilelor din cauciuc scoase din uz se va face de către Comisia de casare prin incinerare, întocmind în acest sens un proces – verbal.

**Art.22.** Fișele posturilor persoanelor desemnate cu păstrarea și utilizarea sigiliilor, ștampilelor și parafelor, conform prevederilor prezentei dispoziții.

## **Cap. VI. Dispoziții finale**

**Art.23.** 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.24.** (1) Întregul personal din cadrul autoritatilor administrației publice locale este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

**Art. 25.** Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

Malaia la 26.09.2025

Primar,  
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Malaia,  
Ioana-Georgiana IONESCU



PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
Sat Malaia, Str. Podul Șipotului Nr.15  
Tel./Fax 0250/866899, Cod poștal 247335  
Cod Fiscal 2989686  
E-mail: malaia@vl.e-adm.ro



NR. 7485/26.06.2025

APROB,  
PRIMAR,  
Gheorghe DINCULESCU

### REFERAT

**Privitor la:** Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea

Având în vedere prevederile legale în materie:

- Capitolul III din Legea nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4) și alin. (5), coroborat cu art. 198 alin. (1) și alin. (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1, art. 2, art. 4, art. 8, art. 9-12 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

Propun emiterea actului administrativ privitor la aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor, precum și casarea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale ale comunei Malaia, județul Vâlcea

Compartiment juridic, resurse umane,  
Ana-Maria PLEȘANU