

**TAXE LOCALE SPECIALE CONFORM LEGII NR. 227/ 2015, art.484
PENTRU ANUL 2016**

Nr crt	Denumire taxa	Cuquantum taxa	Temei de drept
1	Copie xerox documente arhivistice (Autorizații de Construire –documentație anexă, Hotărâri ale Consiliului Local-documentație anexă, Decizii, Dispoziții emise de Primarul comunei Gaujani Petiții, Roluri Agricole, Roluri fiscale	2 lei/pagina A4 4 lei /pagina A3	Legea.nr.227/2015 Art.484
2.	Consultare documente arhivistice -terți	10 lei	Legea.nr.227/2015 Art.484
3.	Eliberare documente legalizate ”conform cu originalul”	10 lei/pagina	Legea.nr.227/2015 Art.484
4.	Eliberari planuri de situații, planșe de reglementări urbanistice, etc	5 lei/pagina	Legea.nr.227/2015 Art.484

REGULAMENT

Privind procedurile de eliberare a documentelor arhivistice

SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de eliberare a unităților arhivistice, atât pentru solicitările externe, cât și pentru solicitările interne.

1. DOMENIU

Prezenta procedură stabilește modul de eliberare a documentelor arhivistice, conform Legii 16/1996, art. 21: „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant” și a Legii nr. 227/2015, art. 484: „pentru funcționarea unor servicii publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice, consiliile locale, județene și Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot adopta taxe speciale”.

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Prezenta procedură se aplică solicitărilor în vederea eliberării de documente arhivistice. Arhiva instituției are și rolul de a elibera documente, fie prin consultare, multiplicare, ”conform cu originalul”, confruntare și expertizare. Întrucât aceste solicitări sunt în număr din ce în ce mai mare, fapt pentru care se consumă materiale (hârtie, tuș), costisitoare în momentul de față pentru bugetul primăriei, de aceea propune unele taxe speciale locale pentru susținerea din punct de vedere financiar a serviciilor prestate.

A. Taxele speciale se achită numai de persoanele fizice și juridice, care beneficiază de serviciile publice locale prestate de către Primaria Gaujani și pentru care s-au instituit aceste taxe.

B. Solicitantul va intra în posesia documentelor în momentul în care face dovada că este proprietarul actului solicitat sau este împuternicit să facă acest lucru.

C. Sumele colectate se vor cheltui conform articolului bugetar nr. 20.01.01 – furnituri de birou.

arhiva Primăriei comunei Gaujani

Eliberarea unităților arhivistice din arhiva Primăriei comunei Gaujani se face numai prin Biroul Secretariat solicitările putând fi:

- a. Externe (persoane fizice și juridice);
- b. Interne (din cadrul instituției);

Eliberarea documentelor din arhiva instituției pentru solicitările externe:

- persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de documente din arhivă, completează și depun cererea la secretariatul instituției.

Cererea trebuie să cuprindă următoarele informații:

- numele, prenumele și adresa solicitantului;
- numărul de telefon;
- obiectul solicitării;
- date privind identificarea actului solicitat (persoana pe numele căruia a fost emis actul, data emiterii, numărului actului, etc.)
- scopul în care se solicită actul;
- calitatea în care se solicită actul:

Calitatea se va dovedi prin înscrisuri (acte de stare civilă, certificat de moștenitor, act de proprietate);

În situația în care solicitarea se face prin mandatar, în cerere se va specifica acest lucru și se va anexa procura notarială sau împuternicirea avocațială.

Cererile se înregistrează și se transmit către Biroul Secretariat. Toate cererile primite sunt înregistrate în “registru general”. Persoana responsabilă cu arhiva, conform fișei postului, verifică dacă documentele solicitate se află în cadrul arhivei, dacă actele există/nu există, întocmește răspunsul, care după semnare, se transmite Compartimentului Secretariat în vederea înștiințării de plată. Transmiterea înștiințării se face prin poștă, cu confirmare de primire. Răspunsul la solicitările primite se face în maxim 30 de zile calendaristice. Actele solicitate se eliberează personal solicitantului (pe baza buletinului/ cărții de identitate) sau împuternicitului legal (pe baza procurii legalizate sau împuternicirii avocațiale) după achitarea taxei aferente la caseria instituției.

Taxele pentru eliberarea actelor solicitate se calculează conform prezentei anexe din Hotărârea de Consiliul Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local pe anul în curs.

Eliberarea copiilor “conform cu originalul”, în funcție de natura actului, se eliberează astfel:

- actele cu caracter normativ - tuturor celor interesați;
- actele cu caracter personal - numai titularilor sau împuterniciților acestora.

Eliberarea documentelor din arhiva instituției pentru solicitările interne:

Compartimentul interesat, solicită în scris, documentele de care are nevoie, cât și modalitatea în care le solicită (original sau în copie). Solicitarea se transmite către Biroul Secretariat, conform fișei postului, pregătește documentele în vederea eliberării. Persoana care a solicitat actele, preia documentele solicitate, la returnare, documentele vor fi verificate și reintegrate în fondul arhivistic.

În cazul eliberării din arhivă a documentelor în original, unitatea ierarhică care a preluat documentele, le va returna și va semna de predare în același registru. În cazul depășirii termenelor de consultare (24h), personalul biroului va notifica unitatea ierarhică careia i s-a eliberat documentele în original, să le returneze sau să solicite o nouă prelungire a termenului de împrumut. În situația în care documentele în original nu se returnează sau se constată pierderea acestora, personalul biroului, anunță în scris șeful ierarhic superior, pentru luarea măsurilor ce se impun.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
PETRE STELIAN**

**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR**

GRAMA IOANA DOINA