

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Pagina 1 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Poliția Locală**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Procedura operațională privind circuitul documentelor
COD: PO-PL-04**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 2 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|--|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | Seserman Vasile | Conducator compartiment Poliția Locală | 02.08.2018 | |
| 2 | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 | |
| 3 | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.08.2018 | |

2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Ediția I | 07.03.2016 | X | X | |
| 2 | Ediția a II-a | 02.11.2017 | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | |
| 3 | Ediția a III-a | 02.08.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil |

3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|----------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | Baranai Constantin | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Ungurean Cristian | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 3 | Aplicare, Informare | Secretar | Mironescu Ioana | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 4 | Aplicare, Evidență, Arhivare | Poliția Locală | Seserman Vasile | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Pagina 3 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul Primăriei - compartimentul Poliția Locală

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în compartimentul Poliția Locală

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul Primăriei - compartimentul Politia Locala

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, pentru cele intrate din exterior, pentru cele din oficiu, cele care pleacă spre exterior, sau documente interne.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

La procedura participa toate Compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Poliția Locală

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|----------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Pagina 4 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Constituția României

6.2. Legislație primară:

- Legea 215 / 2001, privind administrația publică locală

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea 155 / 2010 a poliției locale

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- HG 1332/2010, privind regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale
- Legea nr. 61/1991 (republicată în 2011) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu (modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a orașului

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Revizia: | 0 |
| Pagina 5 din: | | 9 | |
| Exemplar nr.: | | 1 | |
| Poliția Locală | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 6. | Încetare executare silită | Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 9. | Politia locala este infiintata in scopul exercitării atribuțiilor privind apararea drepturilor si libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private si publice, prevenirea si descoperirea infracțiunilor, in următoarele domenii | a) ordinea si liniștea publica, precum si paza bunurilor; b) circulația pe drumurile publice; c) disciplina in construcții si afisajul stradal; d) protecția mediului; e) activitatea comerciala; f) evidenta persoanelor; g) Alte domenii stabilite prin lege. Politia locala isi desfasoara activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilitatii, proximității si proportionalitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacității, răspunderii si responsabilității, imparțialitatii si nediscriminarii. |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 6 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 10. | Politia Locala isi desfasoara activitatea | <p>a) in interesul comunității locale, exclusiv pe baza si in executarea legii, precum si a actelor autoritatii deliberative si ale celei executive ale administrației publice locale;</p> <p>b) in conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autoritatilor administrației publice centrale si locale.</p> <p>Politia locala comunica, de indata, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decât cele stabilite in competenta sa, de care a luat cunoștința cu ocazia îndeplinirii misiunilor si activitatilor specifice.</p> <p>In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, politia locala cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, ale Jandarmeriei Romane, ale Politiei de Frontiera Romane si ale inspectoratului General pentru Situații de Urgenta, cu celelalte autoritati ale administrației publice centrale si locale si colaborează cu organizații neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice, in condițiile legii.</p> <p>Politia locala solicita intervenția unitatilor/structurilor teritoriale competente ale Politiei Romane sau ale Jandarmeriei Romane pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce ii revin, potrivit prezentei legi.</p> <p>Politia locala poate Încheia cu alte autoritati si instituții publice protocoale de cooperare avand ca obiect detaliera modalităților prin care, in limitele competentelor legale ale fiecărei structuri, acestea isi oferă sprijin in Îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.</p> |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | PS | Procedura de sistem |
| 2. | PO | Procedura operațională |
| 3. | Ed. | Ediție |
| 4. | Rev. | Revizie |
| 5. | E | Elaborare |
| 6. | V | Verificare |
| 7. | A | Aprobare |
| 8. | Ap. | Aplicare |
| 9. | Ah. | Arhivare |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Poliția Locală | Procedura operațională privind circuitul documentelor | Pagina 7 din: | 9 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-PL-04 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

În cadrul Direcției Poliția Locală se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte, documente, raportări și statistici. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documente de intrare, solicitări ale beneficiarilor etc
- Documentele care constituie corespondență de ieșire
- Documente emise de Poliția Locală cu circuit intern în primărie
- Documente cu circuit extern, în afara primăriei
- Documente care angajează financiar Poliția Locală

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documente acte intrari/iesiri

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Scopul, Elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare sunt prezentate.
- Circuitul fiecărui document în parte, precum și conexiunile logice dintre acestea vor fi descrise separat în procedurile specifice de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- Foto copiator
- Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

8.3.2. Resurse umane:

- Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Primirea și înregistrarea documentelor
- Corespondența adresată Politiei Locale, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a primăriei, sau după caz, la nivelul serviciului (INFOCET).
- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.