

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Registratura**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor
COD: PO-REG-02**

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
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	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	Iepure Cristina	Conducator compartiment Registratura	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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuire/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	Registratura	Iepure Cristina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	Data aprobare:	02.08.2018

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare pentru desfășurarea activității privind înregistrarea, circuitul, expedierea și păstrarea documentelor în cadrul instituției. Această activitate este în sarcina directă a Serviciului de Registratură Generală, dar și în sarcina celorlalte compartimente din cadrul instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de înregistrare, circuit și expediere a corespondenței în cadrul instituției.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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 referă la activitatea privind înregistrarea, circuitul, expedierea și păstrarea documentelor.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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:

Registratura

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 23.07.2015
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 688 din 10.09.2015
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2005
- Codul de procedură fiscală din 2015 publicat în Monitorul Oficial al României nr 547 din 23.07.2015
- Legea 233/2002 privind soluționarea petițiilor
- Legea 544/2001 privind informațiile de interes public
- Lege nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare
- H.G. 585/2002 – Hotărâre pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- H.G. 781/2002 – Hotărâre privind protecția informațiilor secrete de serviciu
- H.G. 1349/2002 – Hotărâre privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția a corespondenței clasificate
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
Pagina 5 din:		14	
Exemplar nr.:		1	
Registratura	Cod: PO-REG-02	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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	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
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Computer	Este o mijloc tehnic de prelucrat date și informații, conform unei liste de instrucțiuni numită program
12.	Rezoluție	Act de dispoziție (favorabil sau nefavorabil) pe care îl consemnează un conducător de unitate pe un document.
13.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Înregistrare	Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
15.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
16.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
17.	Soluționarea unei petiții	Se finalizează, de regulă, cu trimiterea unui răspuns scris, la adresa menționată de petent. Răspunsul la petiție trebuie să includă și temeiul legal în baza căruia a fost formulată soluția comunicată. În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
18.	Strategia de securitate	Se compune din totalitatea normelor, regulilor, procedurilor, îndrumărilor de bună practică care protejează bunurile organizației: echipamente hardware de orice fel, produse, aplicații, componente software de orice fel, date și orice alt fel de informații.
19.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
20.	Legitimația de serviciu	Este documentul oficial care atestă calitatea de angajat și va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
21.	Înregistrarea documentelor	Se face în ordinea cronologică a primirii lor la Registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau a altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.
22.	Repartizarea documentelor	Mai întâi, se înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora; apoi, este precizat termenul de trimitere a răspunsului; este urmărită soluționarea și redactarea în termen a răspunsului; se expediază răspunsul către petiționar; clasarea și arhivarea petițiilor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Inregistrarea, circulatia, expedierea si pastrarea documentelor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-REG-02	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	RG	Registratură generală
9.	RUII	Registrul unic de intrare-ieșire
10.	RES	Registru de evidență sumară