

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activitatii de inregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Registratura**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activitatii de inregistrare prin  
Registratura  
COD: PO-REG-01**

**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	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	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	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activitatii de înregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unui cadru general unitar al actelor/documentelor ce fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura Generală sau în registrele speciale din cadrul instituției, precum și crearea unui nomenclator al documentelor în funcție de termenele de păstrare ale acestora, definit conform reglementărilor în vigoare, în baza căruia să se asigure în bune condiții circuitul documentelor precum și păstrarea acestora.

#### **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 de întocmire a Nomenclatorului documentelor care fac obiectul înregistrării prin Registratura Generală.

#### **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	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 688 din 10.09.2015
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23.10.2001
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.293 din 22.04.2014
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 09.12.2015

### 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

### 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 Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activitatii de inregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	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

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Registratura	Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-REG-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

Compartimentele/Serviciile din cadrul instituției emit, potrivit competențelor, următoarele categorii de acte/documente:

- acte juridice – prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- acte de fundamentare – prin care se descriu anumite situații și se stabilește cadrul legal fiind utilizate în procesul decizional;
- acte de constatare – prin care se consemnează o stare de fapt;
- acte de comunicare – prin care se transmit mesaje sau informații.

În funcție de destinația lor actele sunt:

- externe – când se adresează mediului economico-social exterior instituției;
- interne – când se adresează consilierilor, structurilor Consiliului, compartimentelor din cadrul instituției.

\*\*\*Indiferent de destinația lor și de cine este emitentul, actele/documentele se prezintă în formă scrisă, cu respectarea condițiilor de formă și conținut stabilite prin reglementările legale.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport