

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 1 din EDIȚIA I

Nr. 22207 / 27.09.2022

APROBAT,
PRIMAR
prof. Gheorghe-Cătălin Coman

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
managementul documentelor

Cod procedură: PS02

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	CONSTANTIN BULAICON	Președinte Comisia de monitorizare	28.09.2022	
Verificat	DUMITRIU SERGIU	Șef Serviciu	28.09.2022	
Elaborat	SĂVESCU BRÎNDUȘA	consilier sup.	27.09.2022	

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 2 din EDIȚIA I

CUPRINS

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
4.1. Definiții ale termenilor	4
4.2. Abrevieri ale termenilor	4
5. Descrierea activității	4
5.1. Generalități	4
5.2. Resurse necesare	5
5.3. Modul de lucru	5
6. Responsabilități	7
7. Formular de evidență a modificărilor	8
8. Formular de analiză a procedurii	9
9. Formular de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	10

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 3 din EDIȚIA I

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței. Stabilește modalitatea de organizare și gestionare a procesului de primire și înregistrare a documentelor, distribuirea corespondenței și a documentelor, circuitul acestora pentru analiză, soluționare, verificare, aprobare, înregistrarea ieșirii documentelor și expediere lor în cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni.

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplică de către toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, pentru toate adresele care intră și care ies din instituție, cu excepția parțială a activităților Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, întrucât activitatea acestui serviciu este reglementată printr-o legislație specială și trebuie să aplice procedurile specifice de lucru, reglementate la nivel național.

(2) Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de instituție;

(3) Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul → registratură → primar → director executiv/șef serviciu/responsabil compartiment/salariat însărcinat cu rezolvarea lucrării.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- (1) Constituția României
- (2) Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- (3) Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (4) Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată.
- (5) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

3.2. Legislație secundară

- (1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial în entitățile publice.

3.3. Reglementări interne

- (1) PS-01 privind elaborarea procedurilor;
- (2) ROF al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni;
- (3) RI al Primăriei Municipiului Fălticeni.
- (4) dispoziții interne

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 4 din EDIȚIA I

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

Conducător compartiment - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Document - un ansamblu coerent și finit de informații structurate, lizibile și cu destinație precisă aflat pe un anumit suport; orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură /compartiment din cadrul instituției;

Circuitul documentelor - drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/din instituție până la arhivarea acestora;

Managementul documentelor - procesul de administrare a documentelor unei organizații, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

4.2. Abrevieri ale termenilor

SPCLEP – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare;

RI – Regulament Intern

HG – Hotărâre de Guvern

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap. - Aplicare

Ah. - Arhivare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități

(1) Procedura de sistem privind managementul documentelor a fost elaborată în baza OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și respectând prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor din codul susmenționat.

(2) Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor din instituție.

(3) În cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, Registratura funcționează prin intermediul Serviciului Resurse Umane - Compartimentul Relații Publice.

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 5 din EDIȚIA I

(4) Corespondența poate fi de două feluri:

- internă (note interne, referate, informări etc.);
- externă (adrese, cereri sau documente specifice).

(5) La nivelul Registraturii instituției se primește și înregistrează corespondența (adrese scrise cu semnătură și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice) ce intră în instituție prin sistemul de poștă, fax, e-mail sau depusă de o persoană fizică precum și cea emisă de personalul din aparatul de specialitate al primarului.

5.2. Resurse necesare

(1) Logistica:

- mobilier;
- multifuncțională, fax, linie telefonică;
- materiale consumabile: rechizite, pixuri, ștampile, registre;

(2) Resurse Umane: Personalul din cadrul instituției cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

(3) Resurse financiare: Cota parte din cheltuielile generale ale instituției în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii, precum și cele necesare asigurării serviciilor de expediere a corespondenței.

5.3. Modul de lucru:

Etapetele procesului de management al documentelor în cadrul instituției sunt următoarele:

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- semnarea și aprobarea documentelor emise de instituție;
- expedierea corespondenței;
- clasarea și pre-arhivarea documentelor.

5.3.1 Primirea și înregistrarea documentelor

(1) Orice suport de informație denumită generic „corespondență”, adresată Municipiului Fălticeni, Primarului și/sau Consiliului Local, depusă personal sau expediată prin Compania Națională „Poșta Română”, curier, poșta specială, e-mail, fax, se depune și înregistrează la Registratura Primăriei Municipiului Fălticeni. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

(2) Fiecare document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

(3) Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

(4) În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de cetățeni, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

(5) Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(6) Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă.

(7) Pentru documentele ce reprezintă oferte de participare la proceduri de achiziții publice se indică și ora primirii documentului.

(8) Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 6 din EDIȚIA I

5.3.2 Repartizarea, soluționarea și expedierea corespondenței

- (1) Toată corespondența primită la Registratură, după aplicarea parafei de înregistrare, se depune în mapa de corespondență și se predă primarului municipiului, în vederea repartizării acesteia. Conform rezoluției primarului, funcționarul de la Registratură, va proceda la predarea corespondenței pe bază de condică, sub semnătură către șefii compartimentelor de specialitate, spre soluționare.
- (2) Primarul repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.
- (3) Rezoluția, cuprinde, sub semnătură, numele compartimentului/persoanei care va avea competența și obligația de soluționare respectivului document.
- (5) Întreaga corespondență, cu rezoluția Primarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.
- (6) Repartizarea corespondenței de către registratură către fiecare compartiment se face utilizându-se condică pentru fiecare compartimentului al instituției. Persoana abilitată va semna pentru primirea spre rezolvare a respectivei adrese.
- (7) Documentele procesate sau expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii.
- (8) Toate documentele care privesc aceeași problemă se conexează în ordine cronologică la primul act înregistrat.
- (9) Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face de registratură cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.
- (10) Documentele create în interiorul instituției (note interne, referate etc.) se înregistrează ca și celelalte acte în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se în rubrica de intrări compartimentul din cadrul instituției care a generat documentul respectiv.
- (11) Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului care are competență în a decide asupra soluționării lor.
- (12) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul instituției se restituie, pentru modificarea rezoluției și repartizarea conform rezoluției modificate.
- (13) În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției.

5.3.3 Semnarea și aprobarea documentelor emise de instituție

- (1) Corespondența soluționată de către responsabilii desemnați va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către superiorul ierarhic (directorul/șeful de serviciu/șeful de birou) și va fi înaintată apoi pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar, Administrator Public sau persoana căreia i-a fost delegată această atribuție, după caz.
- (2) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte, statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor, organelor administrației publice centrale sau locale și a serviciilor deconcentrate, persoanelor fizice, etc. vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.
- (3) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legislației specifice.
- (4) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.
- (5) Funcționarul public de execuție și șeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia. Nu este permisă vreo intervenție

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 7 din EDIȚIA I

(modificare sau completare) în conținutul lucrării înaintate la semnat către conducerea instituției, decât de către persoanele semnatare ale acelei lucrări.

5.3.4 Expedierea corespondenței

(1) Corespondența semnată sau aprobată este ridicată de către funcționarul delegat urmând a fi înaintată solicitantului, prin poștă, email, fax, curier sau poșta specială, după caz.

(2) Corespondența se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare, termen ce poate fi prelungit cu 15 zile, după o prealabilă înștiințare a șefului ierarhic superior și formularea unui răspuns în acest sens către petiționar.

(3) În cazul cererilor făcute în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, termenul de răspuns este de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

5.3.5 Clasarea și pre-arhivarea documentelor

(1) Corespondența constituită pe parcursul unui an calendaristic la nivelul compartimentelor, clasată pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic existent, va fi legată, numerotată și inventariată în luna ianuarie a anului următor și va fi predată la arhiva instituției, unde va fi păstrată conform termenelor stabilite;

(2) Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de procese-verbale și inventare întocmite pentru documente nepermanente și pentru documente permanente.

(3) Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

(4) În luna ianuarie a fiecărui an, fiecare compartiment își va deschide evidențe noi, conform nomenclatorului aprobat.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Primarul:** Analizează și semnează documentele primite la semnat, întocmite de către salariații instituției.

6.2. **Secretarul General al Municipiului:** Analizează și semnează documentele primite la semnat, întocmite de către salariații subordonați din cadrul instituției.

6.3. **Administratorul public:** Semnează corespondența înaintată acestuia spre aprobare, conform atribuțiilor menționate în fișa postului și potrivit Dispoziției de primar privind delegarea de atribuții.

6.4. **Viceprimarul:** Semnează corespondența înaintată acestora spre aprobare, potrivit Dispoziției de primar privind delegarea de atribuții.

6.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate:

(1) Conducătorii structurilor organizatorice sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și soluționare a documentelor repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termeni legali;

(2) Analizează conținutul documentelor și le repartizează persoanei responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului;

(3) Semnează răspunsul în care va fi indicat în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 8 din EDIȚIA I

6.6. Persoanele responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului, din cadrul compartimentelor de specialitate:

- (1) Soluționează și redactează răspunsul, cu încadrarea în termenul legal pentru prezentarea acestuia primarului;
- (2) Informează petiționarul cu privire la redirecționarea petiției, dacă este cazul;
- (3) Clasează și arhivează petițiile care nu întrunesc condițiile legale, precum și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns.

6.7. Personalul desemnat la Registratura instituției:

- (1) Primește și dă numere de înregistrare specifice documentelor primite prin poștă, curier, email, fax, redirecționate de la alte autorități sau instituții publice sau depuse personal de cetățeni;
- (2) Asigură completarea tuturor rubricilor din registrul de intrări-ieșiri;
- (3) Asigură expedierea corespondenței prin poștă.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină / capitol / subcapitol	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului/ a persoanei responsabile cu elaborarea procedurii

Pentru prima ediție, până la prima revizuire, acest formular nu este completat.

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 9 din EDIȚIA I

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	Busuioc Mihaela		28.09.2022			
DIRECȚIA ECONOMICĂ	Bulaicon Maria		28.09.2022			
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE	Gontariu Marinela		28.09.2022			
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE	Florea Laura		29.09.2022			
SERVICIUL JURIDIC	Dumitriu Dumitru Sergiu		28.09.2022			
DIRECȚIA URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	Gagiu Flavius Andrei		29.09.2022			
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Rotaru Elena		28.09.2022			
SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE	Răileanu Nicu		29.09.2022			
DIRECȚIA INVESTIȚII	Rusu Silviu Haralambie		28.09.2022			
SERVICIUL ADMINISTRATIV- CONTROL	Moroșanu Vasile Iulian		28.09.2022			
DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ	Fodor Cătălin		28.09.2022			
DIRECȚIA TEHNICĂ	Nafoniță Anton		29.09.2022			

Acest formular se completează în cazul consultării altor compartimente cu privire la aplicarea procedurii.

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

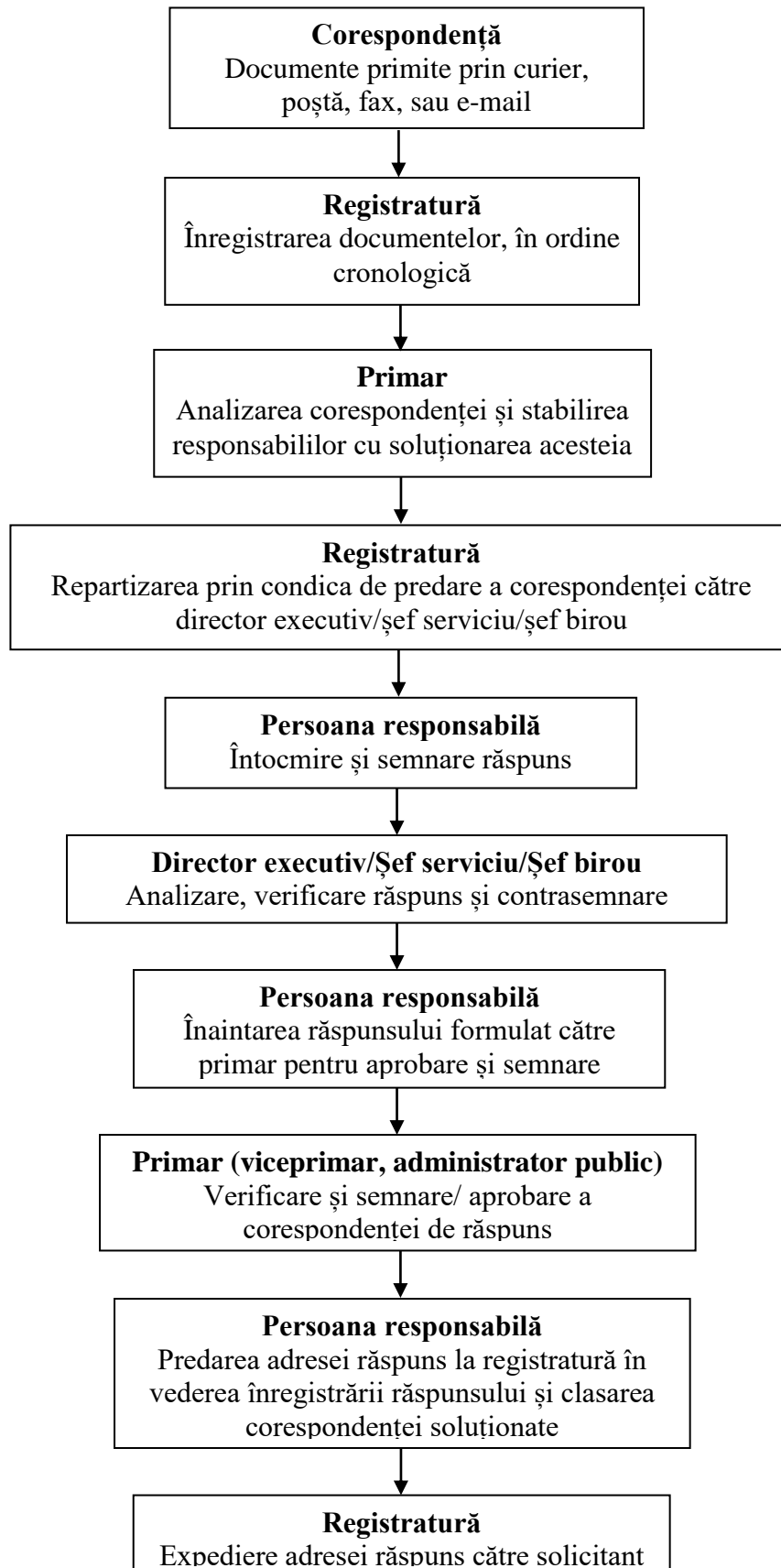
Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare

Originalul se păstrează la Comisia de monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale

Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 10 din EDIȚIA I

10. Anexe

10.1. Anexa1 Diagrama de proces: **Schema privind fluxul documentelor în instituție**



Entitatea publică MUNICIPIUL FĂLTICENI	Procedura de sistem privind managementul documentelor	Ediția I Revizia 0
	COD : PS02	Pagina 11 din EDIȚIA I

10.2 Anexa 2 – Antet corespondență



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Str. Republicii, nr.13

Nr. _____ / _____

JUDEȚUL SUCEAVA

tel: + 40 230 542056

fax: + 40 230 544942

email: falticeni@falticeni.ro
