PRIMARIA COMUNEI DOLHEŞTI	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA	Ediția: I Nr.de ex.: 13
		Revizia: Nr.de ex. :
Compartiment: SECRETARIAT	Cod: PO-22	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rorariu Manuela	Inspector	01.06.2013	
1.2.	Verificat	Ştefan Viorica	Secretar	01.06.2013	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.06.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Editia 1		01.06.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr._____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Stare civilă	Inspector	Rotariu Manuela	01.06.2013	
3.2	Informare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	01.06.2013	
3.3.	Informare	2	Compartiment Audit intern	Auditor	Darabă Narcisa Daniela	01.06.2013	
3.4.	Informare	2	Comp. contabilitate	Consilier asistent	Pîntea Dumitru	01.06.2013	
3.5.	Informare	2	Comp. contabilitate	Inspector	Darabă Daniel	01.06.2013	
3.6.	Informare	2	Comp. contabilitate	Inspector	Camciuc Gabriela	01.06.2013	
3.7.	Informare	2	Comp. contabilitate	Inspector	Livadaru Florin	01.06.2013	
3.8.	Informare	2	Comp. contabilitate	Referent	Corduneanu Toader	01.06.2013	
3.9.	Informare	2	Comp. Urbanism, autorizarea lucrărilor de construcţii	Inspector	Rotaru Petru	01.06.2013	
3.10	Informare	2	Comp. juridc şi resurse umane	Consilier juridic	Rotaru Nina	01.06.2013	
3.11	Informare	2	Comp. agent agricol, fd funciar şi cadastru	Referent	Darabă Maria	01.06.2013	
3.12	Informare	2	Comp. asistenţă socială	Inspector	Albu Angelica	01.06.2013	
3.13	Informare	2	Comp. asistenţă socială	Inspector	Crăciun Elena	01.06.2013	
3.14	Evidenta	1	Stare civilă	Inspector	Rotariu Manuela	01.06.2013	
3.15	Arhivare	1	Stare civilă	Inspector	Rotariu Manuela	01.06.2013	
3.16	Alte scopuri	3	Primar	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.06.2013	

4. SCOP

Prezenta procedura documentează procesul de Registratura, asa cum este planificat, operat, masurat si îmbunatăţit în cadrul Primăriei Comunei Dolheşti.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică în cadrul Primăriei comunei Dolheşti, de catre responsabilul cu atributii in domeniu.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

Legea Arhivelor Nationale nr. 16/24.12.1996, cu modificari si completari ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

H.G.R. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobata cu modificari prin Legea nr.233/2002;

Legea nr. 82/1991 – legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile;

OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINITII SI ABREVIERI

PO – procedura operationala
IL – instructiuni de lucru
F – formulare
C – chestionar
IP – indicator de performanta
RP – responsabil proces
NA - Nomenclator Arhivistic

8. DESCRIERE PROCEDURĂ

8.1. Generalitati

Prin notiunea de „document" se intelege orice act adresat Primariei indiferent de modul de expediere - personal, prin pota, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau note telefonica - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Documentele se grupeaza in:

(1) Documente neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

a) circulara sau adresa oficiala transmisa de cetre autoritatile administratiei publice centrale;

b) contracte civile, facturi;

c) adresa transmisa de catre o institutie sau autoritate publice;

d) petitia, cererea pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o adreseaza primariei;

e) referatul, raportul, sau nota informativa intocmita de catre aparatul de specialitate

al primarului, precum si adresa de raspuns la actele prevazute la lit. a-b.;

f) referatul, raportul, si adresa de raspuns intocmita cu privire la solutionarea petitiilor;

g) dispozitiile emise de primar, hotarari ale comisiilor constituite la nivelul autoritatii publice locale;

h) documente tehnice proprii;

i) documente cu caracter economico-financier;

j) hotarari ale Consiliului local al comunei;

m) acte procedurale in dosarele judiciare.

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

(3) Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice si juridice adresate primarului si secretarului spre informare sau solutionare;

b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

8.2. Primirea şi înregistrarea documentelor

Corespondenta adresata Primariei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de intrare - iesire tinute la nivelul primariei, in conformitate cu prevederile Instructiunilor privind

activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale, care reglementeaza organizarea si desfasurarea activitatii arhivistice, in mod unitar, conform Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru a preîntampina ruperea filelor din registrele tinute la nivelul primariei, acestea se numeroteaza fila cu fila, se vor lega, consemnandu-se numarul total de file al registrului.

In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, registrele se clasifica in:

a) Registrul de intrare - iesire a corespondentei ordinare gestionat de registratura;

b) Registrul de intrare-iesire „Petitii",gestionat de persoana desemnata in acest sens;

c) Registrul de evidenta a informatiilor de interes public gestionat de functionarul desemnat in acest sens;

d) Registele de „Audienta",

e) Registrul „Dispozitii" gestionat de catre functionarul cu atributii in acest sens;

f) Registrul de Hotarari ale Consiliului local;

g) Registrul cauzelor aflate pe rol in instanta şi termenele;

h) Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatiior arhivistice;

i) Registrul de evidenta a documentelor arhivate;

j) Registrul de intrari-iesiri documente stare civila;

k) Registrul pentru evidenta certificatelor de producator agricol;

l) Registrul sesizarilor succesorale;

m) Registrul pentru comunicarea actelor normative catre aparatul de specialitate al primarului;

Inregistrarea actelor se face pe ani calendaristici incepand cu nr.1 la care se adauga indicativul compartimentelor conform Dispozitiei Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Pe fiecare act intrat la Primarie, se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare - iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat actul respectiv urmand ca dupa rezolutie sa primeasca indicativul structurii respective.

In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe adresa de înaintare. Daca actul prezinta lipsuri (anexe mentionate in adresa de inaintare a acestora), se trece mentiunea „lipsa anexe", in caz contrar, angajatul care tine evident corespondentei în registrul de intrare - iesire, va fi facut raspunzator de pierderea acestora.

Petitiile depuse personal de catre cetateni se inregistreaza, comunicandu-se pe loc petitionarului numarul si data de inregistrare.

Din punct de vedere al numerelor de inregistrare acordate actelor intrate si iesite la, şi de la, Primarie, se deosebesc:

a) „acte cu numere noi", sunt acele acte care nu au nici o legstura directa cu vreun act inregistrat anterior in registrul de intrare - iesire. Aceste acte primesc „numere noi" de inregistrare, in continuarea celor ocupate de actele intrate pana la acel moment.

b) acte de raspuns, sunt acele acte care se refera la un act anterior inregistrat (la un act cu numar nou). Aceste acte nu primesc numar nou de inregistrare, ci numarul de inregistrare al actului la care se refera, inregistrat la numarul trecut pe parafa de inregistrare.

Dispozitiile emise de Primar sunt inregistrate in registrul de „Dispozitii", de catre functionarul cu atributii in acest sens.

Originalul Dispozitiei se pastreaza la Secretar, iar celelalte dispozitii se comunica persoanelor nominalizate in dispozitie.

Inregistrarea, evidenta, solutionarea, pastrarea si arhivarea petitiilor, se efectueaza de catre functionarul desemnat in acest scop, in conformitate cu prevederile Dispozitiei Primarului si ale O.G. nr.27/2002. privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Inregistrarea, evidenta si solutionarea, cererilor privind acesul la informatiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectueaza de catre functionarii desemnati in acest scop, in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

8.3. Repartizarea şi soluționarea corespondenței

Repartizarea documentelor sau corespondentei se realizeaza de catre primar, conform organigramei institutiei, aprobate prin hotarare a consiliului local, indicandu-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

După aplicarea rezoluției de către primar sau secretar, corespondența se predă persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta înregistrează zilnic corespondența în registrul intrare-ieşire şi o predă pe bază de semnătură în registrul special cu predarea corespondenței persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora.

Documentatiile privind contestatiile si celelalte documentatii privind fondul funciar se inregistreaza la Registratura generala, iar dupa aplicarea rezolutiei de catre primar, secretarul le repartizeaza functionarului insarcinat cu solutionarea acestora, inscriind, alaturi de rezolutia primarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

Aparatul de specialitate al Primarului va solutiona corespondenta repartizata intr-un termen de maxim 30 de zile, cu exceptia termenelor prevazute expres de acte normative si a celor acordate de conducerea institutiei si va intocmi raspunsul sau situatia solicitata.

8.4. Redactarea şi semnarea documentelor

Documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit sa reflecte concizie, claritate, corectitudine, politete, astfel incat documentul sa aiba un caracter oficial.

Documentele neclasificate intocmite de catre aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, raspunsuri catre petenti, adrese de inaintare, nota sinteza, s.a.) trebuie sa cuprinda:

a) antetul;

b) numarul si data inregistrarii;

c) destinatarul - denumirea institutiei, functia, numete si prenumele;

d) titlul corespondentei - delimitarea genului de lucrare, dupa caz;

e) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;

f) continutul corespondentei - prezentarea pe scurt a problemei tratate;

g) formula de incheiere;

h) semnatura - functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;

i) in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului.

Antetul nu se foloseste la corespondenta protocolara, pe invitatii sau felicitari.

Toata corespondenta se prezinta spre semnare primarului sau secretarului, zilnic.

Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu sterma Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora, precum si scoaterea din folosinta a sigiliilor cu sterna Romaniei, uzate sau care devin nefolosibile.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica;

Documentele se prezinta primarului si/sau secretarului, in vederea semnarii.

Actele semnate se intorc la compartimentele initiatoare, urmand sa fie predate registraturii generale in vederea descarcarii in registrul de intrare-iesire si expediere.

Solutionarea petitiilor se efectueaza in conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Solutionarea cererilor privind liberul acces la informatii de interes public se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Cererile de concediu de odihna si cele de compensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale, de catre Primar.

Certificatele si adeverintele se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc in mod direct.

Certificatele si adeverintele pot fi eliberate si mandatarului persoanei sau persoanelor indreptatite, urmand a fi retinute copii de pe documentele justificative.

Toate certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicita, si mentionarea documentului din care rezulta acestea, precum si temeiul legal in baza caruia au fost eliberate.

Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autoritatilor administratiei publice locale formulate in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr. 102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr.247/2005), notificarile inregistrate la Primaria comunei, se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul.

Functionarul, in baza cererii si a documentatiei anexate sau a notificarii depuse de persoanele indreptatite va proceda la analiza acesteia dupa care va intocmi un referat pe care il va supune spre dezbatere comisiei.

Referatele vor contine in mod obligatoriu o expunere a starii de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de solutionare si temeiul legal al solutionarii.

In cazul in care se considera ca documentatia este incompleta ori continutul este confuz ori lasa loc de interpretari va solicita, in scris, completarea documentatiei ori lamuriri.

Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implica angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de catre persoanele desemnate.

8.5. Operarea ieşirii documentelor şi expedierea acestora

Registrele Primariei servesc atat ca baza a evidentei actelor intrate in institutie, cat si pentru evidenta solutionarii acestor acte.

Din punct de vedere administrativ, un document se considera definitiv rezolvat numai dupa inregistrarea in registre a actului de raspuns.

Actelor intermediare, celor rezolvate si pregatite pentru expediere, avand semnaturile autorizate si amprenta sigiliului Primarului li se atribuie un singur numar de inregistrare, respectandu-se principiul potrivit caruia se acorda acelasi numar actelor iesite ca raspuns, cu numarul actului intrat, pe baza caruia s-a intocmit raspunsul.

Fiecare compartiment va pregati corespondenta de expediat, iar aceasta va fi predata la registratura, in vederea expedierii. Expedierea corespondentei se face prin posta, in format electronic, prin fax, sau prin posta speciala.

Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin respunsul programat al faxului.

Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora. Corespondenta electronica este considerata ca fiind oficiala doar dace actul transmis electronic a fost in prealabil inregistrat in registrele institutiei.

8.6. Arhivarea documentelor

Actele intocmite in cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sunt grupate in dosare, de catre fiecare compartiment in parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispozitia Primarului.

La inceputul fiecerui an, actele anului precedent sunt indosariate in vederea depunerii lor la arhiva institutiei, prin legare si numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare in vigoare.

Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregatite, sunt inscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de pastrare al actetor, anul ale carui acte le contine, precum si mentionarea pe scurt a continutului dosarului.

La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se intocmeste un proces verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data prederii, compartimentul care le preda, precum si numele predatorului si primitorului precum si semnatura acestora.

Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Evidenta actelor arhivate, pastrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

8.7. Resurse

Logistica

- mobilier
- PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica
- rechizite curente

Resurse Umane

Personalul din cadrul Primariei Comunei Dolheşti cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale Primariei Comunei Dolheşti in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

8.8. Dispoziții finale

Registrele de intrare - iesire a corespondentei ordinare sunt instrumente de proba in instanta. Orice inscriere neconforma cu realitatea este considerata infractiune si se pedepseste penal in cadrul infractiunilor de fals.

Corespondenta, la nivelul fiecarui compartiment, se pastreaza in dosare si biblioraturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuind sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

Numarul sigiliilor si stampilelor utilizate, precum si amprenta lor sigilara, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute prin Dispozitie a Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, sau in alb, fara a exista semnatura autorizata.

Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria sa pastreze integritatea si confidentialitatea actelor care circula in cadrul institutiei.

Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cît şi pentru cele emise din oficiu.

9. Responsabilități

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI		
	P	RP	CS
Primirea corespondentei		X	
Inregistrare corespondenta		X	
Intocmire mapa corespondenta		X	
Verificarea si numirea persoanelor din compartimentele de specialitate ale primariei desemnate sa solutioneze corespondenta	X		
Difuzarea corespondentei		X	
Semnare de primire a corespondentei			X
Transmitere raspuns la corespondenta			X
Descarcarea la Registratura		X	
Afisare documente		X	

LEGENDA:

P - primar

RP – responsabil proces

CS – compartimentul de specialitate

10. ANEXE SI INREGISTRARI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Registrul de intrari-iesiri		RP	-	1	1-RP	1	Birou	Cf. NA
2	Mapa corespondenta	-	RP	P	1	1-RP	1	Birou	Cf. NA
4	Raspunsul la corespondenta	-	CS	P	2	1-CS 1- Solicitant	1	Birou	Cf. NA
5	Proces verbal de afisare	-	RP	S	2	1-RP 1-Solicitant	1	Birou	Cf. NA