

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 1 din 16
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERATIONALA

REGISTRATURA

COD PO – 06.01

DOCUMENTE DE REFERINTA:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Functia	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Huidu Maria	Referent superior	31.07.2018	
1.2	VERIFICAT	Neaagu Vasile	Secretar	31.07.2018	
1.3	APROBAT	Pestereanu Toma Marius	Primar	31.07.2018	

F-SCIM-09-01

Data intrării in vigoare- 31.07.2018

Avertisment: Documentul de față este proprietatea **Primariei Costesti**. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul institutiei. Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 2 din 16
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Editia sau, după caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I, rev.0 - Elaborarea procedurii	-	Elaborarea documentatiei pentru implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	31.07.2018

F-SCIM-09-02

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia: I
	REGISTRATURA		Nr.de ex.....
	COD: PO – 06.01		Revizia: 00
			Nr.de ex.....
			Data-31.07.2018
			Pag. 3 din 16
			Exemplar nr.

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătur a	Data retragerii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Aplicare	1	Registratura	Referent Superior	Huidu Maria	31.07.2018			
3.2	Informare	2	Secretar	Secretar	Negu Vasile	31.07.2018			
3.3.	Evidenta	1	Registratura	Referent Superior	Huidu Maria	31.07.2018			
3.4	Arhivare	1	Registratura	Inspector asistent	Huidu Maria	31.07.2018			
3.5	Alte scopuri	3	Conducatorul institutiei	Primar	Pestereanu Toma Marius	31.07.2018			

F-SCIM-09-03

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 4 din 16
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operationale

Stabilirea modului in care se desfasoara activitatile specifice registraturii in cadrul **Primariei Costesti**.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura se aplica personalului din Compartimentul Registratura ,Informati/ Relatii publice,arhiva **Primariei Costesti**.

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Nu e cazul.

6.2. Legislatie primara

- Legea 215/2011 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- 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 nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania;
- Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari prin Legea nr.233/2002;
- Legea 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare

6.3. Legislatie secundara.

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;

- 6.4. **Alte documente**, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice
- Regulament de organizare si functionare
- Fisa postului personalului cu atributii de registratura
- Hotarari ale Consiliului Local
- Dispoziti/decizi ale primarului

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 5 din 16
		Exemplar nr.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, dacă este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural PS (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor structurilor din cadrul entitatii publice; Structura = compartiment / serviciu / birou / sectie / cabinet, etc.; Conducatorul structurii = conducatorul entitatii/sef compartiment/sef serviciu/sef birou, etc.; PO (Procedura Operationala) = procedura care descrie o activitate complexa sau un proces care se desfasoara la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitatii publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simpla sau un proces care se desfasoara la nivelul unei singure structuri din cadrul entitatii publice;
2	Editie a unei proceduri	Forma initială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată si difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Procedură operatională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Procedură de sistem	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 6 din 16
		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, dacă este cazul, actul care defineste termenul
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operatională
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritoriala
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanta de Guvern
8	HGR	Hotarare Guvern a Romaniei
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
11	RP	Responsabil proces
12	NA	Nomenclator arhivistic

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 7 din 16
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Prin notiunea de „document” se intelege orice act adresat Primariei indiferent de modul de expediere personal, prin posta, posta speciala, posta electronica, curier, telefax sau nota 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 catre 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;
- k) acte procedurale in dosarele judiciare.

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate)

reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 Min 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

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 si inregistrarea 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

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 8 din 16
		Exemplar nr.

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 preintampina 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) Registrele de „Audienta”,
- e) Registrul „Dispozitii” ale primarului
- f) f)Registrul de Hotarari ale Consiliului local;
- g) Registrul cauzelor aflate pe rol in instanta sitermenele;
- h)Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatiior arhivistice;
- h)Registrul de evidenta a documentelor arhivate;
- i) Registrul de intrari-iesiri documente stare civila;
- j) Registrul pentru evidenta atestatelor de producatori agricol
- k) Registrul sesizarilor succesoreale:
- l) Registrul de evidenta al carnetelor de comercializare,
- 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 inaintare. 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 in registrul de intrare - iesire, va fi facut raspunzator de pierderea acestora.

Petiitiile 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, si de la, Primarie, se deosebesc:

a) „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legatura 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.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 9 din 16
		Exemplar nr.

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 accesul 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 si solutionarea corespondentei

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.

Dupa aplicarea rezolutiei de catre primar sau secretar, corespondenta se preda persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta inregistreaza zilnic corespondenta in registrul intrare-iesire si o preda pe baza de semnatura in registrul special cu predarea corespondentei persoanelor nominalizate pentru solutionarea 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 si semnarea documentelor

Documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit trebuie 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

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 10 din 16
		Exemplar nr.

- 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.

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

Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica;

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

Actele semnate se intorc la compartimentele iinitatoare, 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 compensate 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 st 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.247/2003), notificarile inregistrate la Primaria comunei, se solutioneaza de functionarul care a primit prin rezolutie documentul

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data-31.07.2018
		Pag. 11 din 16
		Exemplar nr.

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 dezbatare 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 iesirii documentelor si 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 expedit, 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 raspunsul 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 daca 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 fiecărui 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.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:31.07.2018
		Pag. 12 din 16
		Exemplar nr.

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

La predarea - primirea dosarilor 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

8.7.1 Resurse materiale: - mobilier, PC, acces la baza de date, retea, internet, imprimanta, linie telefonica

8.7.2 Resurse umane - personalul din cadrul compartimentului Registratura , Informare/relatii publice, Arhiva din cadrul Primariei

8.7.3 Resurse financiare: - BVC - prin prevederea in buget a sumelor de bani necesare achizitionarii materialelor consumabile, a platii serviciilor (internet, telefonie) , si a platii salariilor personalului cu atributii in acest sens.

8.8. Dispozitii 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.

Correspondenta, la nivelul fiecarui compartiment, se pastreaza in dosare si bibliorasturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu NA.

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 intocmita in scopul prezentarii circuitului documentelor, atat pentru cele intrate din exterior, cat si pentru cele emise din oficiu.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data:31.07.2018
		Pag. 13 din 16
		Exemplar nr.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

ACTIVITATI	RESPONSABILI		
	P	RP	CS
Primirea corespondentei (inclusiv cea de pe email)		X	
Inregistrarea corespondentei (inclusiv cea de pe email)		X	
Intocmire mapa corespondenta		X	
Verificare si numire persoane din CS ale primariei desemnate in vederea solutionarii corespondentei	X		
Difuzare corespondenta		X	
Semnare de primire corespondenta			X
Transmitere raspuns corespondenta			X
Descarcare la registratura		X	
Afisare documente		X	
Legenda P - primar RP - responsabil proces CS - compartiment de specialitate			

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data:31.07.2018
		Pag. 14 din 16
		Exemplar nr.

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

N R	Denumire inregistrare	Cod	Elaborat	Aprobat	Nr exempl ar	Difuzat	Durata pastrare (ani)	Loc pastra re	Durata arhivare
1	Registrul d e intrari-iesiri	-	RP	-	1	1-RP	1	birou	Cf. NA
2	Mapa corespondenta	-	RP	P	1	1-RP	1	birou	Cf. NA
3	Raspuns la corespondenta	-	CS	P	2	1 - CS 2 - Solicitant	1	birou	Cf. NA
4	Proces verbal de afisare	-	RP	-	2	1 - CS 2 - Solicitant	1	birou	Cf. NA

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:31.07.2018
		Pag. 15 din 16
		Exemplar nr.

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Lista de analiza procedura								
Nr cr t	Compartiment	Conducator compartime nt Nume si prenume Functie	Inlocuito r de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatur a	Data
				Semnatura	data			
1	Conducere	Pestereanu Toma - primar						
2	Conducere	Borascu Vasile - viceprimar						
3	Conducere	Neagu Vasile - secretar						
4	Registratura	Huidu Maria						
5	Arhivare	Milosteanu Razvan						
6	Consilier personal	Butoi Dumitru						

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA COD: PO – 06.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data:31.07.2018
		Pag. 16 din 16
		Exemplar nr.

12. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5-6
8	Descrierea procedurii operationale	7-13
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	15
11	Formular analiza procedura	16
12	Cuprins	17