



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643
Tel: (+40) 0249 455015
E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

DISPOZIȚIE

Referitor la: *elaborarea Procedurii operaționale privind „Registratura,,*

Având în vedere :

- referatul nr.4758 din 13.08.2020, al compartimentului relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind „ Registratura,, ;
- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.19/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS DISPUNE :

- Art. 1.** Se aprobă Procedura operațională privind „ Registratura,, , conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art.2.** Persoana responsabilă în ceea ce privește relațiile cu publicul din cadrul compartimentului relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.
- Art.3.** Compartimentul achiziții publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:
- Instituției Prefecturii, Județului Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartiment relații cu publicul

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General al UAT,
Torcea Dantela

Nr.182 din 13.08.2020



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

REGISTRATURA

COD PO – 18/01

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1 ELABORAT	Grozavu Teodora-Georgiana	Referent	18.08.2020	
1.2 VERIFICAT	Torcea Daniela	Secretar	13.08.2020	
1.3 APROBAT	Pistol Marian	Primar	13.08.2020	

F-SCIM-09-01

Data intrării în vigoare – 20.08.2020

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I, rev.0 - Elaborarea procedurii	Integral	Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	13.08.2020
	1	2	3	4

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartment	Funcția	Nume si Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Relații cu publicul	Referent	Grozavu Teodora-Georgiana	13.08.2020		8	9
3.2	Informare	2	Secretar general	Secretar general	Torcea Daniela	13.08.2020			
3.3.	Evidență	1	Relații cu publicul	Referent	Grozavu Teodora-Georgiana	13.08.2020			
3.4	Arhive	1	Relații cu publicul	Referent	Grozavu Teodora-Georgiana	13.08.2020			
3.5	Alte scopuri	3	Conducătorul instituției	Primar	Pistol Marian	13.08.2020			

F-SCIM-09-03

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registrării în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică personalului din Compartimentul de Relații cu publicul/Registratura din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu e cazul.

6.2. Legislație primară

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/24.12.1996, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului României nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002;

Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară.

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr.19/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice;
- Regulament de organizare şi funcţionare;
- Fişa postului personalului cu atribuţii de registratură;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic PS (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor din entitate; Structura = compartiment/serviciu/birou/secţie/cabinet, etc.; Conducătorul structurii = conducătorul entităţii/şef compartiment/şef serviciu/şef birou, etc.; PO (Procedura Operaţională) = procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfăşoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entităţii publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfăşoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entităţii publice;
2	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată;
3	Revizie a unei proceduri	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
4	Procedură	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară 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 desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operaţională
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanţa de Guvern
8	HGR	Hotărâre Guvern a României
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri şi cheltuieli
11	RP	Responsabil proces
12	NA	Nomenclator arhivistic

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prin noțiunea de „document” se înțelege orice act adresat Primăriei indiferent de modul de expediere personal, prin poștă, poșta specială, poșta electronică, curier, telefax sau notă telefonică - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Documentele se grupează în:

(1) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din

categoria cărora fac parte:

- a) circulara sau adresa oficială transmisă de către autoritățile administrației publice centrale;
- b) contracte civile, facturi;
- c) adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;
- d) petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează primăriei;
- e) referatul, raportul, sau nota informativă întocmită de către aparatul de specialitate al primarului, precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-b-;
- f) referatul, raportul, și adresa de răspuns întocmită cu privire la soluționarea petițiilor;
- g) dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- h) documente tehnice proprii;
- i) documente cu caracter economico-financiar;
- l) hotărâri ale Consiliului local al comunei;
- j) acte procedurale în dosarele judiciare.

(2) Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate)

reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea

Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și

documente interne

- a) documentele externe - sunt documentele provenite de la persoanele fizice și juridice adresate primarului și secretarului spre informare sau soluționare;
- b) documentele interne - sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

8.2 Primirea și înregistrarea documentelor

Correspondența adresată Primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, care reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice, în mod unitar, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei,

fiță cu fiță, acestea se vor lega, consemnându-se numărul total de fițe al registrului.
În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul primăriei, registrele se clasifică în:

- a) Registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare gestionat de registratură;
- b) Registrul de intrare-ieșire „Petiții”, gestionat de persoana desemnată în acest sens;
- c) Registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
- d) Registerile de „Audiență”;
- e) Registrul „Dispoziții” gestionat de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
- f) Registrul de Hotărâri ale Consiliului local;
- g) Registrul cauzelor aflate pe rol în instanță și termenele;
- h) Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhiviste;
- h) Registrul de evidență a documentelor arhivate;
- i) Registrul de intrări-ieșiri documente stare civilă;
- j) Registrul pentru evidența atestărilor de producător și certificatelor de comerciant;
- k) Registrul sesizărilor succesore;
- l) Registrul pentru comunicarea actelor normative către aparatul de specialitate al primarului;

Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform Dispoziției Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.
Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare - ieșire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.
În cazul în care documentele conțin mai multe fițe, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare - ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.
Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate și ieșite la, și de la, Primărie, se deosebesc:
a) „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare - ieșire. Aceste acte primesc „numere noi” de înregistrare, în continuarea celor ocupate de actele intrate până la acel moment.
b) acte de răspuns, sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat

(la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafă de înregistrare.

Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții”, de către funcționarul cu atribuții în acest sens.

Originalul Dispoziției se păstrează la Secretar, iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petțiilor, se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului și ale O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petțiilor.

Înregistrarea, evidența și soluționarea, cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

8.3 Repartizarea și soluționarea corespondenței

Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către Primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

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

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

Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar după aplicarea rezoluției de către primar, secretarul le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscrind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Aparatul de specialitate al Primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

8.4. Redactarea și semnarea documentelor

Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit trebuie să reflecte conștient, claritate, corectitudine, poliție, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note, rapoarte, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, notă sinteză, s.a.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;
- i) în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e - mail, codul poștal al expeditorului.

Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului sau secretarului, zilnic.

Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor H.G.nr. 544/2001.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică;

Documentele se prezintă primarului și/sau secretarului, în vederea semnării. Actele semnate se întorc la compartimentele inițitoare, urmând să fie predate registrurii generale în vederea descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

Soluționarea petițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat

suplimentar de către angajații instituției vor fi aprobate conform programării prealabile anuale, de către Primar.

Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanei îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct. Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanei îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în 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, Legea nr. 165/2013),

8.6. Arhivarea documentelor

Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

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

Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expediat, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii. Expedierea corespondenței se face prin poștă, în format electronic, prin fax, sau prin poșta specială.

Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigilului Primarului și se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registre a actului de răspuns.

Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

8.5 Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate.

Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării primit prin rezoluție documentul.

notificările înregistrate la Primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateri comisiei.

Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului. La predarea - primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces - verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă, precum și numele predătorului și primitorului precum și semnătura acestora.

Accesul la dosarele depuse la arhiva instituției se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispoziție a Primarului, cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură în registrul de evidență a arhivei. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

8.7. Resurse

8.7.1 Resurse materiale: - mobilier, PC, acces la baza de date, rețea, internet, imprimantă, linie telefonică

8.7.2 Resurse umane - personalul din cadrul compartimentului Relații cu Publicul/registratura din cadrul Primăriei

8.7.3 Resurse financiare: - BVC - prin prevederea în buget a sumelor de bani necesare achiziționării materialelor consumabile, a plății serviciilor (internet, telefonie) , și a plății salariilor personalului cu atribuții în acest sens.

8.8. Dispoziții finale

Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

Corespondența, la nivelul fiecărui compartiment, se păstrează în dosare și biblioraturi, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu NA.

Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul Primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferentă. Numărul sigiliilor și stampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilă, sunt persoanele care le au în gestiune proprie și sunt imputernicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziție a Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnatura autorizată.
 Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circula în cadrul instituției.
 Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele emise din oficiu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ACTIVITĂȚI		P	RP	CS
RESPONSABILI				
Primirea corespondenței (inclusiv cea de pe email)		X		
Inregistrarea corespondenței (inclusiv cea de pe email)		X		
Intocmire mapă corespondență		X		
Verificare și numire persoane din CS ale primăriei desemnate în vederea soluționării corespondenței				X
Difuzare corespondență		X		
Semnare de primire corespondență				X
Transmitere răspuns corespondență				X
Descărcare la registratură		X		
Afișare documente		X		
Legenda P - primar RP - responsabil proces CS - compartiment de specialitate				

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

NR.	Denumire	Cod	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplar	Difuzat	Durata păstrare (ani)	Loc păstrare	Durata arhivare
1	Registrul de intrări-ieșiri	-	RP	-	1	1-RP	1	birou	Cf. NA
2	Mapă	-	RP	P	1	1-RP	1	birou	Cf. NA
3	Răspuns la corespondență	-	CS	P	2	1 - CS	1	birou	Cf. NA
4	Proces - verbal de afixare	-	RP	-	2	1 - CS 2 - Solicitant	1	birou	Cf. NA

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Nume și prenume	Funcție	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Semnătura	Data	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
						Aviz favorabil	Aviz nefavorabil					
1	Conducere	Pistol Marian										
2	Conducere	Gață Dumitru										
3	Secretar General	Torcea Daniela										
1	Contabilitate	Matei Adriana										
5	Impozite și taxe locale	Rotunjeanu Lelioara/ Docu Cristina										
6	Asistență socială	Poescu Virginia										
7	Relații cu publicul	Grozavu Teodora-Georgiana										
8	Urbanism / agricol	Barcan Marin										
9	SVSU	Ghiță Georgehe										

Lista de analiză procedură

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea editei sau, după caz, a reviziei în cadrul editei procedurii operaționale	1
2	Situația editurilor și a reviziilor în cadrul editurilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editei procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	2-3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4-10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	11
11	Formular analiză procedură	11
12	Cuprins	12