



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

Controlul circulației documentelor
informatice

pag. 1 / 14

Aprobat:

Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

PROCEDURA OPERATIONALA
CONTROLUL CIRCULATIEI DOCUMENTELOR INFORMATICE
Cod: PO 37-01-03 ed. 1, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	LĂCĂTUȘU EDUARD	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	BALTATU RADU IONEL	Consilier superior	06.10.2023	
	HRISCU LILIANA	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	06.10.2023	
Elaborat	FILARET BIANCA	Consilier superior	05.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: P037-01-03 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

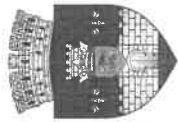
Controlul circulației documentelor
informatice

pag. 2 / 14

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0			Ediție inițială	
2	1/1	08.10.2020	Pag.7	modificare legislație primara	
3	1/2	13.10.2023	Pag.6	standarde de reterință	
4	1/2	13.10.2023	Pag.7	modificări legislație primară	
5	1/2	13.10.2023	Pag. 8	Adaugare standard anti-mita	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2

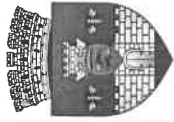
Procedură operațională

Controlul circulației documentelor
informaticice

pag. 3 / 14

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2

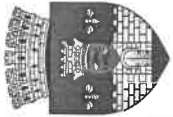
Procedură operațională

Controlul circulației documentelor
informatic

pag. 4 / 14

6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		13.10.2013			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	 Spina Moara	13.10.2013			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2


Procedură operațională

Controlul circulației documentelor
informatic

pag. 5 / 14


LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Birou Tehnologia Informației	Balțatu Radu Ionel	13.10.2023				
2	Birou Tehnologia Informației	Filaret Bianca	13.10.2023				
3	Birou Tehnologia Informației	Strătilă Alin Corneliiu	13.10.2023				
4	Managementul Calitatii	Hriscu Liliana	13.10.2023				

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 6 / 14
		Procedură operațională	
		Controlul circulației documentelor informaticice	

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale	7
2. Domeniul de aplicare	7
3. Documente de referință	7
3.1 Reglementari internaționale	7
3.2 Legislație primară	7
3.3 Standarde de referință ale calității	8
3.4 Legislație secundară	8
3.5 Standarde de referință anti-mită	8
3.6 Reglementări interne	8
4. Definiții și abrevieri	8
4.1. Definiții	8
4.2. Abrevieri	10
5. Descrierea activității	11
5.1. Generalități	11
5.2. Modul de lucru	11
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
6.1. Personalul BIT	12
6.2 Utilizatorii autorizați ai sistemului informatic	12
7. Anexe	12
8. Diagrama de proces	13

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 7 / 14
	Procedură operațională	
	Controlul circulației documentelor informaticice	

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură a fost elaborată pentru a stabili modul de în care se efectuează circulație documentelor, având în vedere următoarele activități:

- Posta electronică
- Actualizarea site-ului PMV
- Aplicația Infocet

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica în cadrul PMV, și în zona de competență a Consiliului Local Vaslui.


3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2 Legislație primară

- **Legea 455/2001 (IT)** - privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG 1259/2001 (IT)** - privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin 252/2003 (IT)** - privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 506/2004 (IT)** - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 1155/2016** privind emiterea prin intermediul centrului de imprimare masivă a unor acte administrative fiscale și procedurale;
- **OUG nr. 49/2009** - privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 68/2010** - privind aprobarea OUG nr. 49/2009;
- **Legea 109/2007** - privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 8/1996** - privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 9/2023** - privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 8 / 14
	Procedură operațională	
	Controlul circulației documentelor informatică	

3.3 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.4 Legislație secundară

Ordin SGG nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial nr.387 din 7 mai 2018;

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. Definiții și abrevieri


4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport
2.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire
6.	Eficacitate	Măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate
7.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate



8.	Compartiment de Specialitate	Serviciu, birou, compartiment din cadrul PMV
9.	Control intern/ managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul institutiei, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Procedură operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
11.	Managementul resurselor umane	ansamblu de activități prin care se asigura angajarea, dezvoltarea și conservarea resurselor umane, de care are nevoie o organizație pentru a-si atinge obiectivele, utilizând eficient angajații săi.
12.	Rețea informatică/rețea de calculatoare	ansamblu de calculatoare interconectate prin intermediul unor medii de comunicație (cabluri metalice - coaxial, torsadat, etc; fibră optică - monomod, multimod; linie telefonică; ghid de unde; unde radio), în scopul utilizării în comun, de către un număr mare de utilizatori, a tuturor resurselor informatice asociate calculatoarelor din rețea.
13.	Utilizator	orice angajat al Primăriei Municipiului Pitești căruia îi sunt alocate resurse informatice ale Primăriei Municipiului Pitești, în scopul realizării sarcinilor specifice postului.
14.	Resurse informatice (dintr-un sistem informatic)	resurse fizice (hardware), logice (software de bază și aplicații) și informaționale (baze de date și date proprii ale utilizatorilor autorizați) asociate calculatoarelor dintr-o rețea, împreună cu totalitatea mediilor de comunicație și a echipamentelor active care controlează comunicațiile în rețea; la acestea se adaugă utilizatorii autorizați ai respectivului sistem informatic, prin cunoștințele - specifice domeniului tehnologiei informațiilor și comunicațiilor - pe care aceștia le dețin și le utilizează în timp ce folosesc sistemul informatic respectiv.
15.	Configurație	element descriptiv de bază cu privire la capacitatea funcțională și performanțele resurselor informatice.
16.	Disponibilitate (a sistemului informatic)	capabilitatea (sistemului informatic) de acordare către utilizatorii autorizați a accesului la resursele informatice, atunci când acest lucru este necesar.


	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 10 / 14
		Procedură operațională	
		Controlul circulației documentelor informatice	

17.	Adecvare (conformitatea)	capacitatea (proprietatea) de a respecta un set de cerințe de corelare între componente hardware și software instalat.
18.	Correspondență	<u>totalitatea materialelor (în format scris, în format electronic, sau sub altă formă) care sunt primite de către un CS sau care sunt realizate și transmise mai departe de către acest CS; corespondența poate fi de intrare, în cazul în care este primită de către CS, sau externă, dacă este transmisă de către CS; corespondența poate fi internă, dacă provine de la un CS din PMV sau transmisă către un compartiment din cadrul PMV, sau poate fi externă, în oricare alt caz.</u>

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	F	Formulare
4.	P	Primar
5.	SM	Secretarul Municipiului
6.	IP	Indicator de performanță
7.	SMC	Sistem de Managementul Calității
8.	MC	Manualul Calității
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/ Managerial
10.	ES	Entități subordonate: instituțiile și serviciile publice, precum și societățile comerciale aflate în subordinea consiliului local
11.	CS	Compartiment de Specialitate
12.	Rp	Responsabil proces
13.	Pp	Proprietar proces
14.	PMV	Primăria Municipiului Vaslui
15.	PV	Proces-verbal
16.	HCL	Hotărârea Consiliului Local
17.	HG	Hotărârea Guvernului
18.	OG	Ordonanța Guvernului
19.	RI	Regulament Intern
20.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
21.	TIC	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor
22.	BIT	Birou Tehnologia Informației

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 11 / 14
	Procedură operațională	
	Controlul circulației documentelor informaticice	

5. Descrierea activității

5.1. Generalități

Procedura urmărește descrierea clară a pașilor urmați pentru circulația documentelor informatice în carul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Poșta electronică

Poșta electronică, internă sau externă, de intrare și de ieșire, este preluată și trebuie rezolvată. Etapele de desfășurare a acțiunii:

1. Descărcarea corespondenței primite prin intermediul poștei electronice;
2. Tipărirea și sortarea mail-urilor primite în ziua respectivă;
3. Înregistrarea și predarea acestor mail-uri la Compartimentul Managementul Documentelor
4. Rezolvarea în termen a solicitărilor primite și transmiterea lor prin intermediul poștei electronice;
5. Rezolvarea corespondenței în termen legal;
6. Scăderea din evidență a corespondenței rezolvate;

5.2.2 Sistemul Infocet

Sistemul Infocet reprezintă un sistem integrat de gestiune a documentelor. Acesta permite accesarea simultană a aceleiași facilități din program de către un număr nelimitat de utilizatori. Protecția sistemului este asigurată prin parole la nivel de utilizator, accesul fiind structurat pe mai multe nivele.


Flexibilitatea programului asigură independența fiecărui departament dar și controlul total, împreună cu integrarea datelor în sistemul central.

În cazul în care s-a înregistrat un document fără flux de lucru, sistemul oferă posibilitatea de a efectua una din următoarele operații :

- trimiterea actului înregistrat mai departe la persoană căruia îi este destinat pentru rezolvare. După trimiterea documentului utilizatorul autentificat se va descărca electronic de document, acesta aflându-se în operare la persoana selectată din organigramă.
- consultarea unui document: se vor selecta persoanele/departamentele către care se dorește primirea documentului spre consultare. Prin trimiterea spre consultare, documentul rămâne în operare la utilizatorul autentificat. Acesta poate să primească răspunsuri de la utilizatorii care au primit respectivul document în consultare. De asemenea documentul poate fi rezolvat în orice moment independent de faptul că s-a primit sau nu răspunsul de la persoanele către care a fost trimis spre consultare.
- Se poate urmări circulația unui document
- Se poate urmări modul de trimitere al unui document: direct, fax, e-mail, clasat.

5.2.3. Actualizarea site-ului Primăriei municipiului Vaslui are în vedere:

- asigurarea corectitudinii datelor și informațiilor care apar pe site-ul Primăriei;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-01-03 ed. 1, rev. 2	pag. 12 / 14
	Procedură operațională	
	Controlul circulației documentelor informaticice	

- asigurarea postării corecte a acestora și în timp util.

Finalitatea constă în punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor publice utile, în îmbunătățirea comunicării cu cetățeanul, precum și în postarea de informații diverse, astfel încât orice vizitator al paginii de internet să beneficieze de informații de interes și utilitate privind municipiul Vaslui.

Trebuie respectate regulile referitoare la: punerea la dispoziția salariaților BIT, de către CS, în timp util a A/Ș/E, despre evenimentele locale care trebuie postate pe site. Transmiterea; în ziua sau cel mai târziu în ziua lucrătoare imediat următoare survenirii lor, a tuturor modificărilor, completărilor, observațiilor care vizează activitatea CS, societăților comerciale, serviciilor publice și instituțiilor care funcționează în subordinea CL, în format electronic.

Introducerea datelor pe site se va realiza de către persoana care are pregătire de specialitate și care este desemnată pentru a îndeplini aceste sarcini (cum ar fi: modificarea, ștergerea, completarea conținutului, postarea, efectuarea unor modificări sau completări în conținutul unor secțiuni ale site-ului instituției), angajații din cadrul BIT și din cadrul celorlalte CS, care au fost desemnați vor duce la îndeplinire aceste sarcini, în urma unor instruiri adecvate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Personalul BIT

- Acordă asistență tehnică la solicitarea utilizatorilor autorizați din alte CS ;
- Monitorizează conturile de poșta electronică
- Monitorizează documentele din sistemul Infocet
- Realizează salvări periodice pe suporturi informatice (magnetice, optice);
- Alte responsabilități, conform cu fișele de post și sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhic superiori, în limitele de competență (domeniul TIC).

6.2 Utilizatorii autorizați ai sistemului informatic

Din punctul de vedere al interacțiunii cu sistemul informatic al PMV, utilizatorilor autorizați din cadrul PMV le revin următoarele responsabilități:

- Să respecte regulile de acces la resursele informatice și și de utilizare a acestora, puse la dispoziție de către sistemul informatic al PMV, precum și să colaboreze cu angajații BIT în vederea asigurării respectării acestor reguli;
- Să urmărească să își mențină nivelul de pregătire în ceea ce privește utilizarea resurselor informatice puse la dispoziție, precum și să respecte regulile de acces la resursele informatice puse la dispoziție de sistemul informatic al PMV;
- Alte responsabilități, conform cu fișele de post și sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhic superiori, în ceea ce privește domeniul TIC.

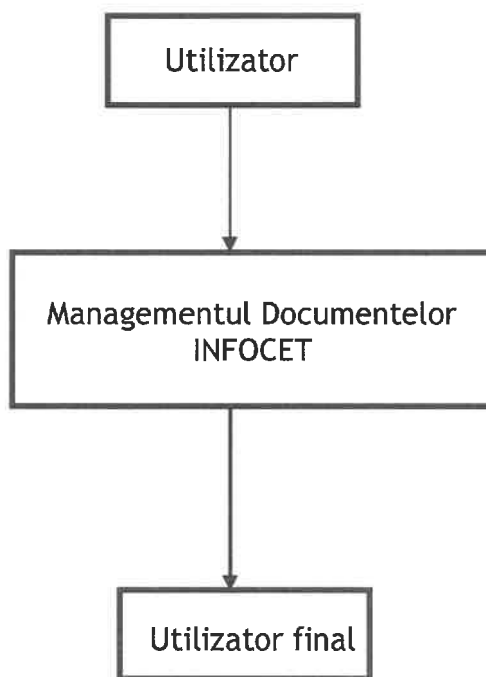
7. Anexe

Conform legislației în domeniu



8. Diagrama de proces

Circulația documentelor electronice Sistem Infocet





Circulația documentelor electronice prin e-mail

