



Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile

Data: 13.10.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
desfășurarea activității de registratură în cadrul
Primăriei Municipiului Vaslui
Cod: PO 37-01-04 - ed.2, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cotîrci Diana	Consilier juridic Serviciul Administrație Publică Locală	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Lungu Diana	Consilier	11.10.2023	

Proprietate intelectuală

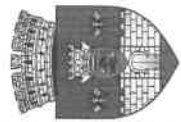
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Revizi ei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	08.10.2020	Pag. 6	Modificat legislație primară	
3	2/1	08.10.2020	pag.12	Modificat pct. 5.1 descrierea activității	
4	2/2	13.10.2023	pag. 6	Modificat documente de referință	
5	2/2	13.10.2023	pag. 8	Descrierea activității	
6	2/2	13.10.2023	Pag.11	Modificat responsabilități	



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO 37-01-04 - ed.2, rev.2

Procedură operațională

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

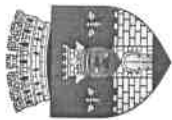
DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII DE REGISTRATURĂ
ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

pag. 3 / 12

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	Bot Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Alexandrina Ana			13.10.2023			
4	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Moscu Iulia		13.10.2023			

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO 37-01-04 - ed.2, rev.2

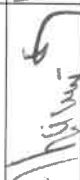


Procedură operațională

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DEFASURAREA ACTIVITĂȚII DE REGISTRATURA
IN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

pag. 4 / 12

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Managementul documentelor	Dumitrașcu Liliana			13-10-2023			
2.		Lungu Diana			13.10.2023			
3	Managementul Calității	Hriscu Liliana			13.10.2023			

F-S- 37-1-04 / rev. 10



CUPRINS

1.SCOP	6
2.DOMENIU de APLICARE	6
3.DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	6
4.DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
6.RESPONSABILITĂȚI	11
7.ANEXE	11
8.DIAGRAMA de PROCES.....	12



1. SCOP

1.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitelor documentelor, în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciului Administrație Publică Locală.

1.2. Prezentul document stabilește:

a) un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciului Administrație Publică Locală.

b) modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Compartimentul Managementul Documentelor din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și compartimentele specifice prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu și continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.3. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

1.4. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică pentru primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de Primăria Municipiului Vaslui - Serviciului Administrație Publică Locală.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării. Ambele compartimente sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

2.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, pentru cele intrate din exterior, pentru cele din oficiu, cele care pleacă spre exterior, sau documente interne.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

GDPR (*General Data Protection Regulation*)

3.2. Legislație primară

- Constituția României;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 554/2004, privind Contenciosul Administrativ;
- Codul de Procedură Civilă;
- Codul de Procedură Penală;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;



3.3. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001, pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice

3.4. 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

3.5 Standarde de referință anti-mită

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

3.6. Reglementari 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:

4.1.1. Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

4.1.2. Procedură operațională (PO) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui serviciu, din cadrul instituției;

4.1.3. Petiție = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;

4.1.4. Document = orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciul Administrație Publică Locală.

4.1.5. Circuitul documentelor = drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;



4.1.6. Registru unic de intrare - ieșire = registrul în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui - Compartimentul Managementul Documentelor ;

4.1.7. Condică de corespondență - registrul în care se înregistrează zilnic lista corespondenței expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor, către compartimentele de specialitate;

4.1.8. Registru intern de corespondență - registrul în care se păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul specific al Primăriei Municipiului Vaslui. Numerele interne se folosesc și pentru documentele emise de către direcțiile de specialitate.

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:

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități.

În cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte, documente, raportări și statistici. Circuitul acestor documente și a actelor, trebuie să fie unul planificat și trasabil.

5.2. Evidența documentelor utilizate

- Registru electronic intrări/ieșiri general (INFOCET)
- Registre de evidența specială, diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

5.2.1. Proveniența și destinația documentelor:

- Documente de intrare, solicitări ale beneficiarilor care sunt din lista :
- Rapoarte
- Referate
- Adrese
- Cereri
- Citații

- Documentele care constituie corespondența de ieșire :
- Hotărâri, dispoziții
- Adrese
- Adeverințe
- Declarații de avere și interese
- Statistică



- Adeverințe practică
- Documente emise de Serviciul Administrație Publică Locală cu circuit intern în primărie:
 - Referat de necesitate
 - Referat dispoziții
- Documente cu circuit extern, în afara primăriei:
 - Hotărâri
 - Dispoziții
 - Răspunsuri la diverse adrese
- Documente care angajează financiar Serviciul Administrație Publică Locală :
 - Referat de necesitate
 - Ordin de deplasare

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Documente acte intrări/ieșiri

5.2.3. Circuitul documentelor

- Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare.
- Circuitul fiecărui document în parte, precum și conexiunile logice dintre acestea.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier.
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

5.3.2. Resurse umane

- Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului alocat de Primăria Municipiului Vaslui.

5.4. Modul de lucru.

- Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciul Administrație Publică Locală, se desfășoară conform celor descrise mai jos.



5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

- Primirea și înregistrarea documentelor.
- Corespondența adresată Serviciului Administrație Publică Locală, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la Compartimentul Managementul Documentelor a Primăriei, sau după caz, la nivelul serviciului (INFOCET).
- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie a fiecărui an.
- Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.
- După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la arhivă în al doilea an, după constituire.
- Arhivarea se face conform legislației privind arhivarea.
- Actele adresate greșit se returnează la secretariat (registratura) sau se trimit compartimentului vizat.
- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- Personalul Serviciului Administrație Publică Locală, răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, numărul de înregistrare (ștampila) și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare.
- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către primar și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul serviciilor care au atribuții legate de conținutul acestora.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

- Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.
- Persoanele din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- Toate documentele întocmite de personalul Serviciul Administrație Publică Locală care implică o cheltuială financiară, sau atestă aspecte de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de regulă de către Primar și de către directorul economic.
- Documentele care nu implică o cheltuială financiară sau aspecte juridice, pot



fi semnate de către persoanele care le întocmesc - ce își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală -și de către Secretarul general Primăriei Municipiului Vaslui.

- Pe documentele de ieșire semnate de către Primar și de viceprimari, se aplică ștampila Primăriei Municipiului Vaslui.
- Pe dispoziții, se aplică ștampila Primarului.
- Pe Hotărârile de Consiliu Local, se aplică ștampila Consiliului Local.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Eliberarea răspunsului la solicitări se face în termenul prevăzut de lege.
- Transmiterea situațiilor statistice, la datele convenite sau stabilite de lege.
- Informarea prin publicația existentă la nivelul municipiului Vaslui.
- Rapoarte de activitate, informative și statistice.

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează, conform normelor legale.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. ȘEFUL SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

6.1.1. Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile.

6.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

6.1.3. Vizează/Aprobă, după caz, documentele emise.

6.2. Angajații din cadrul Compartimentul Managementul Documentelor.

6.2.1 Organizează preluarea și arhivarea corespondenței.

- primesc, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită;
- înregistrează fiecare document în aplicația infocet în momentul primirii documentului;
- înmânează cetățeanului biletul cu nr de înregistrare a documentului;
- asigură primirea corespondenței, atât prin e-mail, cât și cea primită de la poștă sau orice altă entitate, de la persoanele fizice sau juridice, desfacerea și prezentarea acesteia Primarului, respectiv Secretarului general al Municipiului Vaslui;
- urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia, la compartimentele de resort;
- verifică corespondența primită - pentru a vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective;
- informează și îndrumă cetățenii către serviciul de specialitate competent.

6.2.2. Răspund de menținerea Registrului electronic de intrări - ieșiri (INFOCET).

6.2.3. Răspund de constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea.

6.2.4. Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului.

6.2.5. Răspund de respectarea procedurii.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu