



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

---

Aprob  
PRIMAR,  
*DRAGOȘ CHITIC*

## PROCEDURĂ DE SISTEM

privind managementul documentelor

Cod: PS - 12

Ediția [I]    Revizia [0]    Data [09/07/2020]

**Avizat:**


**Președinte Comisie de Monitorizare**  
BOGDAN PUȘCAȘU

**Verificat:**

**Secretar general municipiu**  
Oana SÂRBU


**Elaborat:**

**Șef serviciu SAPJ**  
Andrei ACRISTINEI

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
		Revizia [.0.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină <b>2</b> din <b>19</b>

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	11
7. Formular evidență modificări .....	13
8. Formular analiză procedură .....	14
9. Formular distribuire procedură .....	15
10. Anexe .....	17

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Revizia [.0..]  Exemplar nr. [.I..]  Pagină 3 din 19

## 1. Scop

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței, stabilește modalitatea de organizare și gestionare a procesului de primire și înregistrare a documentelor, distribuirea corespondenței și a documentelor, circuitul acestora pentru analiză, solicitare puncte de vedere de specialitate pentru soluționare, elaborare, verificare, avizare, aprobare, înregistrarea ieșirii documentelor, expedierea, clasarea, pre-arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, pentru toate documentele care intră și care ies din instituție, cu excepția parțială a activităților Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, întrucât activitatea acestui serviciu este reglementată printr-o legislație specială și trebuie să aplice procedurile specifice de lucru, reglementate la nivel național.

2.2. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de instituție;

2.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:

- (1) primirea și înregistrarea documentelor
- (2) repartizarea, soluționarea și expedierea corespondenței
- (3) semnarea/aprobarea documentelor emise de instituție
- (4) expedierea corespondenței
- (5) clasarea și pre-arhivarea documentelor


## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- (1) Constituția României
- (2) Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- (3) Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (4) Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată.
- (5) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

### 3.2. Legislație secundară

- (1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial în entitățile publice;
- (2) PS-00 privind elaborarea procedurilor;
- (3) PS-10 privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției
- (4) ROF al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț;
- (5) RI al Primăriei Municipiului Piatra-Neamț.
- (6) dispoziții interne

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină 4 din 19

(7) fișe de post


## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *Document* - un ansamblu coerent și finit de informații structurate, lizibile și cu destinație precisă aflat pe un anumit suport; orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură /compartiment din cadrul instituției;
- *Circuitul documentelor* - drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/din instituție până la arhivarea acestora;
- *Instituție* – Primăria Municipiului Piatra Neamț.
- *Managementul documentelor* - procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
- *Structuri / Unități organizatorice* – Direcții, Servicii, Birouri, Compartimente ale Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PS* - Procedură de sistem
- *SAPJ* - Serviciul Administrație Publică și Juridic

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Revizia [.0..]
		Exemplar nr. [.I..]  Pagină 5 din 19

- *SPCLEP* – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
- *OSGG* – Ordinul Secretarului General al Guvernului
- *ROF* – Regulament de Organizare și Funcționare;
- *RI* – Regulament Intern
- *HG* – Hotărâre de Guvern

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:


- (1) Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind managementul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor.
- (2) Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor din instituție.
- (3) Procedura vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de structurile instituției.
- (4) Reclamațiile/Petițiile vor fi depuse doar la Registratura Generală din cadrul instituției, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.
- (5) În cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, Registratura Generală funcționează prin intermediul Serviciului Administrație Publică și Juridic - Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură, Arhivă, iar Registratura Specifică funcționează la nivelul mai multor compartimente din cadrul instituției, care și-au desemnat un reprezentant la Camera 20 (Relații cu Publicul).
- (6) Corespondența poate fi de două feluri:
  1. internă ( note interne, referate, informări etc.);
  2. externă ( adrese, cereri sau documente specifice).
- (7) La nivelul Registraturii Generale se primește și înregistrează corespondența externă, iar la nivelul Registraturii Specifice se primește și înregistrează corespondența internă și o parte din corespondența externă (cea depusă în mod direct de către cetățeni).

### 5.2. Modul de lucru:

Etapele procesului de management al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Piatra-Neamț sunt următoarele:

#### 5.2.(1) Primirea și înregistrarea documentelor

1. Orice suport de informație denumită generic „corespondență”, adresată Municipiului Piatra Neamț, Primarului și/sau Consiliului Local, depusă personal sau expediată prin Compania

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
		Revizia [.0..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR  Cod: PS - 12	Exemplar nr. [.I..]  Pagină 6 din 19

Națională „Poșta Română”, „curier”, poșta specială, e-mail, fax, se depune și înregistrează la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț;

2. Corespondența depusă la instituție direct de către cetățeni se înregistrează la Registratura specifică, în conformitate cu domeniul de activitate vizat de conținutul respectivelor documente.

3. Corespondența cu mențiunea „Personal” sau „Confidențial” înscrisă pe plic, se va înregistra după returnare;

4. Fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general electronic, fără ca numărul respectiv să se repete.

5. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

6. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de cetățeni, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

7. Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8. Documentele adresate greșit se înregistrează și se expediază, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

9. Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

10. Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana de la Registratură care l-a primit, face mențiunea despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzătoare de pierderea lor.

11. Toate documentele care intră în instituție se scanează și se păstrează în format electronic în Registrul electronic, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui și să se atașeze la documentele de primire.


12. Toți funcționarii publici din cadrul Registraturii Generale și Registraturii Specifice au obligația să scaneze documentele după înregistrare și înainte de repartizarea acestora.

13. Funcționarii de la Registratura generală și specifică au obligația să completeze toate rubricile din Registrul electronic al instituției, în măsura în care au acces la datele respective, în vederea facilitării căutării acestora.

14. În ipoteza în care apar întreruperi de rețea și nu mai funcționează registrul electronic al instituției, se completează manual, de către o singură persoană, un registru de intrare/ieșire, urmând ca la remediarea problemei să se introducă toate datele astfel obținute în registrul electronic.

### **5.2.(2) Repartizarea, soluționarea și expedierea corespondenței**

1. Toată corespondența primită la Registratura Generală, după aplicarea parafei de înregistrare, se depune în mapa de corespondență și se predă Secretarului General al Municipiului, în vederea repartizării acesteia. Conform rezoluției secretarului general, funcționarul de la Registratura Generală, va proceda la predarea corespondenței pe bază de condică, sub semnătură către șefii compartimentelor de specialitate, spre soluționare.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Revizia [.0..]
	<b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I..] Pagină 7 din 19

2. Dacă documentele sunt depuse la Registratura Specifică, după înregistrarea acestora, ele se transmit de către registratură Secretarului General al municipiului sau după caz, compartimentelor cărora sunt adresate, unde acestea vor fi repartizate spre soluționare către personalul din subordine.

3. Secretarul General al Municipiului deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

4. Rezoluția, va putea să cuprindă, sub semnătură, nu numai departamentul/persoana care va avea competența și obligația de soluționare a actului, ci și indicații privind rezolvarea speței.

5. Întreaga corespondență, cu rezoluția Secretarului General al Municipiului, este reluată de registratură și predată compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

6. Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter „personal” ori „confidențial” adresate conducătorilor se face de către aceștia sau de către înlocuitorii lor de drept; În aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

7. Repartizarea corespondenței de către registratură către fiecare compartiment se face utilizându-se indicativul compartimentului (inițialele stabilite pentru fiecare compartiment din structura organizatorică).

8. În condica de evidență se trec toate actele repartizate departamentelor sau angajaților (care semnează de primire), fără a se admite ștersături.

9. Corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură. La nivelul compartimentelor se ține, în mod obligatoriu, o evidență (registru) a actelor intrate și ieșite.

10. Documentele procesate sau expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale.


11. Toate documentele care privesc aceeași problemă se conexează în ordine cronologică la primul act înregistrat.

12. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face de registratura generală, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

13. Documentele create în interiorul instituției (note interne, referate etc.) se înregistrează ca și celelalte acte în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se în rubrica de intrări departamentul din cadrul instituției care a generat documentul respectiv.

14. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă împreună cu condica de evidență, la registratura generală, pentru expediere prin poștă.

15. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

 <p>Municipiul Piatra Neamt Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [./..]
		Revizia [./..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [./..]  Pagină 8 din 19

16. Corespondența repartizată greșit unor direcții sau compartimente din cadrul instituției se restituie, pentru modificarea rezoluției și repartizarea conform rezoluției modificate.

17. În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a primit actul original.

18. Corespondența adresată Primarului/Viceprimarilor sau Consiliului Local prezentată personal de petiționar se va depune și înregistra de către funcționarul desemnat de la Registratura Specifică a instituției, potrivit domeniului de activitate căruia îi este adresată solicitarea;

19. Înainte de înregistrare, funcționarul are obligația să verifice dacă cererea respectivă întrunește elementele de identificare ale solicitantului, eliberând acestuia un bilet care va avea înscris numărul de înregistrare, numele și prenumele solicitantului, data depunerii, data la care trebuie să se prezinte solicitantul pentru a-și ridica documentul emis de primărie și semnătura funcționarului;

20. În situația în care cererea solicitantului nu este însoțită de toate elementele necesare, i se va face cunoscut de către funcționarul respectiv ce anume date sau acte trebuie completate, urmând a i se restitui în acest sens documentația incompletă; Funcționarul respectiv răspunde pentru documentația primită, potrivit competențelor stabilite de directorul/șeful de serviciu/șeful de birou din care face parte sau de conducătorul instituției.

21. Corespondența înregistrată de către funcționarul delegat (reprezentantul de la cam. 20) al direcției/serviciului/biroului/compartimentului va fi prezentată șefului acestuia, care are obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine, prin aplicarea vizei acestuia pe document.

22. Funcționarii responsabili cu evidența și circulația documentelor răspund personal de evidența, păstrarea și repartizarea actelor în cadrul instituției.


### **5.2.(3) Semnarea și aprobarea documentelor emise de instituție**

1. Corespondența soluționată de către responsabilii desemnați va fi prezentată pentru a fi contrasemnata de către superiorul ierarhic (directorul/șeful de serviciu/șeful de birou) și va fi înaintată apoi către secretariatul instituției, pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Administrator Public, după caz, conform atribuțiilor fiecăruia;

2. Funcționarul public de execuție și șeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz; Nu este permisă vreo intervenție(modificare sau completare) în conținutul lucrării înaintate la semnat către conducerea instituției, decât de către persoanele semnatare ale acelei lucrări.

3. La nivelul conducerii instituției corespondența se semnează astfel:



 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
		Revizia [.0..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>9</b> din <b>19</b>

a) Pentru departamentele aflate în subordinea Secretarului general al municipiului (respectiv SPCLEP, Birou Stare Civilă, SAPJ, Compartiment Autoritate Tutelară), documentele vor fi semnate de către Primar și Secretarul general al municipiului – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a întocmit actul, șeful ierarhic, Secretarul general al municipiului și Primar – exemplarul 2; sau, după caz, doar de Secretarul general al municipiului pentru primar, în situația delegării către acesta a unor atribuții ale primarului.

b) Pentru departamentele aflate în subordinea Primarului/Viceprimarului sau Administratorului Public, documentele vor fi semnate de către Primar/Viceprimar/Administrator Public (conform delegării de atribuții) și Director/Arhitect Șef/Șef Serviciu/Șef birou – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a întocmit actul, Șeful ierarhic, Directorul/Arhitectul Șef/Șeful Serviciului și Primar/Viceprimar/Administrator Public – exemplarul 2;

c) În situația în care, din motive justificate, corespondența nu poate fi semnată de către Primar/Viceprimar/Administrator Public/Secretarul general al municipiului, aceasta va fi semnată cu „pentru” de către persoana desemnată ca înlocuitor.

d) Pentru atribuțiile delegate viceprimarilor, administratorului public și secretarului general al municipiului, potrivit Dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții, aceștia semnează corespondența *pentru primar*, prin utilizarea semnului „/” urmat de semnătură .

#### **5.2.(4) Expedierea corespondenței**

1. Corespondența semnată sau aprobată este ridicată de către funcționarul delegat urmând a fi înaintată solicitantului, ori personal ori prin poștă, email, fax, curier sau poșta specială, după caz.

2. În situația în care solicitantul nu se prezintă pentru a-și ridica actul emis de instituție în termenul prevăzut de lege, funcționarul delegat va proceda la scăderea acestuia din evidență, urmând a-l expedia prin poștă solicitantului, în plic, pe bază de borderou, prin Registratura generală;


3. Corespondența se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare, termen ce poate fi prelungit cu 15 zile, după o prealabilă înștiințare a șefului ierarhic superior și formularea unui răspuns în acest sens către petiționar.

4. Nerespectarea termenului menționat de către funcționarul căruia i-a fost repartizată corespondența spre soluționare, reprezintă abatere disciplinară.

#### **5. La întocmirea documentelor trebuie respectate următoarele reguli:**

a) De regulă, corespondența se redactează în min. 2 exemplare (exemplarul nr. 1 care se expediază și exemplarul nr. 2 care se arhivează), specificându-se la sfârșitul acesteia indicativul departamentului care a întocmit documentul, numărul dosarului la care se clasează exemplarul al doilea, conform nomenclatorului arhivistic, inițialele numelui și prenumelui funcționarilor care le-au întocmit, numărul de exemplare și data întocmirii (după exemplul: SAPJ/DS.II/AA/2ex/18.05.2020);

b) Data întocmirii documentului reprezintă data la care funcționarul public/salariatul instituției a redactat respectivul document, iar data documentului este data la care acesta a primit număr de înregistrare, după ce în prealabil a fost semnat de către conducerea instituției, în modalitatea prezentată mai sus în cadrul prezentei proceduri. Aceste date pot fi diferite.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
		Revizia [.0..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR  <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>10</b> din <b>19</b>

c) Corespondența externă (adrese de înaintare, răspunsuri, soluționări ale petițiilor, etc.) se va întocmi utilizând **antetul instituției**, conform *Anexei nr. 2*. Corespondența internă (referate, note interne) nu prevede antetul instituției.

d) În cazul în care un document este semnat „cu pentru” de către înlocuitorul titularului dreptului de a semna pe respectivul document (funcție de conducere), acesta va nota lângă semnătura sa și data semnării, pe exemplarul 2 al documentului.

e) Corespondența inițiată de conducerea primăriei și de aparatul propriu de specialitate al primarului va primi numere „din oficiu” acordate prin Registratura generală sau de Registratura specifică, numai după ce documentul a fost, în prealabil, semnat și aprobat;

f) Pentru toată corespondența externă se va utiliza sintagma „Municipiul Piatra Neamț reprezentat prin Primar”, în locul celei de Primăria Municipiului Piatra Neamț;

g) **Corespondența secretă** se depune la Cabinetul Primarului și se înregistrează într-un registru special de către persoana desemnată, conform normelor specifice;

h) Corespondența care implică un **angajament financiar** va fi întotdeauna semnată și de către directorul executiv al Direcției Economice sau de persoanele delegate de către acesta.

i) Corespondența specifică (ex. comenzi-contracte, acte de stare civilă, certificate de urbanism, autorizații de construire – desființare, etc.) va conține semnăturile corespunzătoare, respectând de asemenea și prevederile prezentei proceduri.

j) Între direcții, servicii, birouri, compartimente se întocmesc note interne, care vor fi semnate de către funcționarul care a întocmit actul și contrasemnate de șeful ierarhic, urmând a fi avizate, după caz, în funcție de subordonarea departamentelor, de către Primar/Viceprimar/Administrator Public sau Secretarul general al municipiului;

k) Termenul de răspuns la notele interne este de maxim 5 zile lucrătoare, cu excepția situației în care în conținutul notei interne a fost indicat și un termen de răspuns, caz în care se va respecta termenul indicat.


l) Actele administrative (dispozițiile primarului, autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism), contractele (de vânzare, închiriere, concesiune și altele), protocoalele, documentele privind aplicarea legilor fondului funciar și Registrul Agricol, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și alte documente/formulare care potrivit legislației specifice în vigoare impun existența vizei de legalitate vor fi semnate în mod obligatoriu și de către Secretarul general al municipiului.

m) Rapoartele de specialitate și contractele vor purta în mod obligatoriu viza Compartimentului Juridic și vor fi semnate astfel:

(a) *Rapoartele de specialitate* - funcționarul care a întocmit actul, șeful ierarhic superior al acestuia, Compartiment Juridic, Șeful de birou/serviciu sau directorul, după caz;

(b) *Contractele*: - funcționarul care a întocmit actul, șeful ierarhic superior al acestuia, viza CFP, Compartiment Juridic, Director Economic, Secretarul General al Municipiului și Primar/Viceprimar/Administrator Public (conform delegărilor de atribuții).

n) Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local vor fi întocmite și redactate de către funcționarii desemnați, prin respectarea formei și a elementelor specifice, potrivit legislației din domeniu.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR  Cod: PS - 12	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină 11 din 19

### 5.2.(5) Clasarea și pre-arhivarea documentelor

1. Corespondența constituită pe parcursul unui an calendaristic la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor, clasată pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic existent, va fi legată, numerotată, sigilată și inventariată în luna ianuarie a anului următor și va fi predată la arhiva instituției, unde va fi păstrată conform termenelor stabilite;

2. Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de procese-verbale și inventare întocmite pentru documente nepermanente și pentru documente permanente.

3. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

4. În luna ianuarie a fiecărui an, fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment își va deschide evidențe noi, conform nomenclatorului aprobat.

**5.3. Proprietar de proces:** Secretarul general al municipiului Piatra Neamț și Serviciul Administrație Publică și Juridic

**5.4. Obiectivele și scopul procesului:** Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă. Acest fapt permite conducerii și personalului să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

### 5.5. Resurse necesare

(1) Logistica:

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, fax, linie telefonică, scannere;
- materiale consumabile: rechizite, pixuri, ștampile, registre;

(2) Resurse Umane: Personalul din cadrul instituției cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

(3) Resurse financiare: Cota parte din cheltuielile generale ale instituției în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii, precum și cele necesare asigurării serviciilor de expediere a corespondenței.

## 6. Responsabilități

6.1. **Primarul:** Analizează și semnează documentele primite la semnat, întocmite de către salariații instituției.


### 6.2. Secretarul General al Municipiului:

(1) Analizează și repartizează corespondența către departamente și menționează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.

(2) Analizează și semnează documentele primite la semnat, întocmite de către salariații subordonați din cadrul instituției.

6.3. **Administratorul public:** Semnează corespondența înaintată acestuia spre aprobare, conform atribuțiilor menționate în fișa postului și potrivit Dispoziției de primar privind delegarea de atribuții.

6.4. **Viceprimarii:** Semnează corespondența înaintată acestora spre aprobare, potrivit Dispoziției de primar privind delegarea de atribuții.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Revizia [.0..]  Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>12</b> din <b>19</b>

#### 6.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate:


- (1) Conducătorii structurilor organizatorice sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și soluționare a documentelor repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termeni legali;
- (2) Analizează conținutul petițiilor și le repartizează persoanei responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului către petent.
- (3) Semnează răspunsul în care va fi indicat în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

#### 6.6. Persoanele responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului către petent, din cadrul compartimentelor de specialitate:

- (1) Soluționează și redactează răspunsul către petent, cu încadrarea în termenul legal pentru prezentarea acestuia primarului;
- (2) Informează petiționarul cu privire la redirecționarea petiției;
- (3) Clasează și arhivează petițiile care nu întrunesc condițiile legale, precum și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns.


#### 6.7. Personalul desemnat la Registratura instituției:

- (1) Primește și dă numere de înregistrare specifice documentelor primite prin poștă, curier, e-mail, fax, redirecționate de la alte autorități sau instituții publice sau depuse personal de cetățeni;
- (2) Scanează documentele înregistrate și le încarcă în registrul electronic al instituției.
- (3) Asigură completarea tuturor rubricilor din registrul electronic și expedierea corespondenței prin poștă.

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
		Revizia [.0..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină 13 din 19


## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	09/07/2020	0	-	-	-	

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
		Revizia [.0.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină <b>14</b> din <b>19</b>

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	Sărbu Oana		✓	09.07.2020			
2	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Hizan Catalina	✓		09.07.2020			
3	DIRECȚIA URBANISM SI CADASTRU	Nedeianu Domitian			09.07.2020			
4	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	Răspopa Georgiana		✓	09.07.2020			
5	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME	Olimpia Adam		✓	09.07.2020			
6	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDIC	Acristinei Andrei		✓	09.07.2020			
7	SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	Gavril Marina		✓	09.07.2020			
8	SERVICIUL PUBLIC LOCAL EVIDENȚA PERSOANELOR	Popescu Loredana		✓	09.07.2020			
9	SERVICIUL COMUNICARE	Muraru Gabriel		✓	09.07.2020			
10	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	Movilă Cristina		✓	09.07.2020			
11	DIRECȚIA PATRIMONIU	Fecic Vespasian		✓	09.07.2020			
12	BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	Apetrei Daniel		✓	09.07.2020			

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [./..]
		Revizia [./0..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [./1..]  Pagină 15 din 19

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>						
2	<b>Compartiment Audit Public Intern</b> <i>(Exemplar nr.2 – copie)</i>						
3	<b>Compartiment Cabinet Primar</b> <i>(Exemplar nr.3 – copie)</i>						
4	<b>Compartiment Autoritate Tutelară</b> <i>(Exemplar nr.4 – copie)</i>						
5	<b>Direcția Economică</b> <i>(Exemplar nr.5– copie)</i>						
6	<b>Serviciul Financiar Contabil</b> <i>(Exemplar nr.6– copie)</i>						
7	<b>Serviciul Buget Tehnologia Informației</b> <i>(Exemplar nr.7– copie)</i>						
8	<b>Direcția Urbanism și Cadastru</b> <i>(Exemplar nr.8– copie)</i>						
9	<b>Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal</b> <i>(Exemplar nr.9– copie)</i>						
10	<b>Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții</b> <i>(Exemplar nr.10– copie)</i>						
11	<b>Direcția Administrativă</b> <i>(Exemplar nr.11– copie)</i>						
12	<b>Direcția Dezvoltare Implementare Programe</b> <i>(Exemplar nr.12– copie)</i>						
13	<b>Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte</b> <i>(Exemplar nr.13– copie)</i>						
14	<b>Serviciul Planificare și Monitorizare</b> <i>(Exemplar nr.14– copie)</i>						
15	<b>Serviciul Administrație Publică și Juridic</b> <i>(Exemplar nr.15– copie)</i>						
16	<b>Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală</b> <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>						
17	<b>Biroul Gospodărie Comunală</b> <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>						
18	<b>Serviciul Public Comunitar Local Evidența Persoanelor</b> <i>(Exemplar nr.18– copie)</i>						



Municipiul Piatra Neamț  
Primăria

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția [.I.]

Revizia [.0.]

### MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR


Cod: PS - 12

Exemplar nr. [.I.]

Pagină 16 din 19

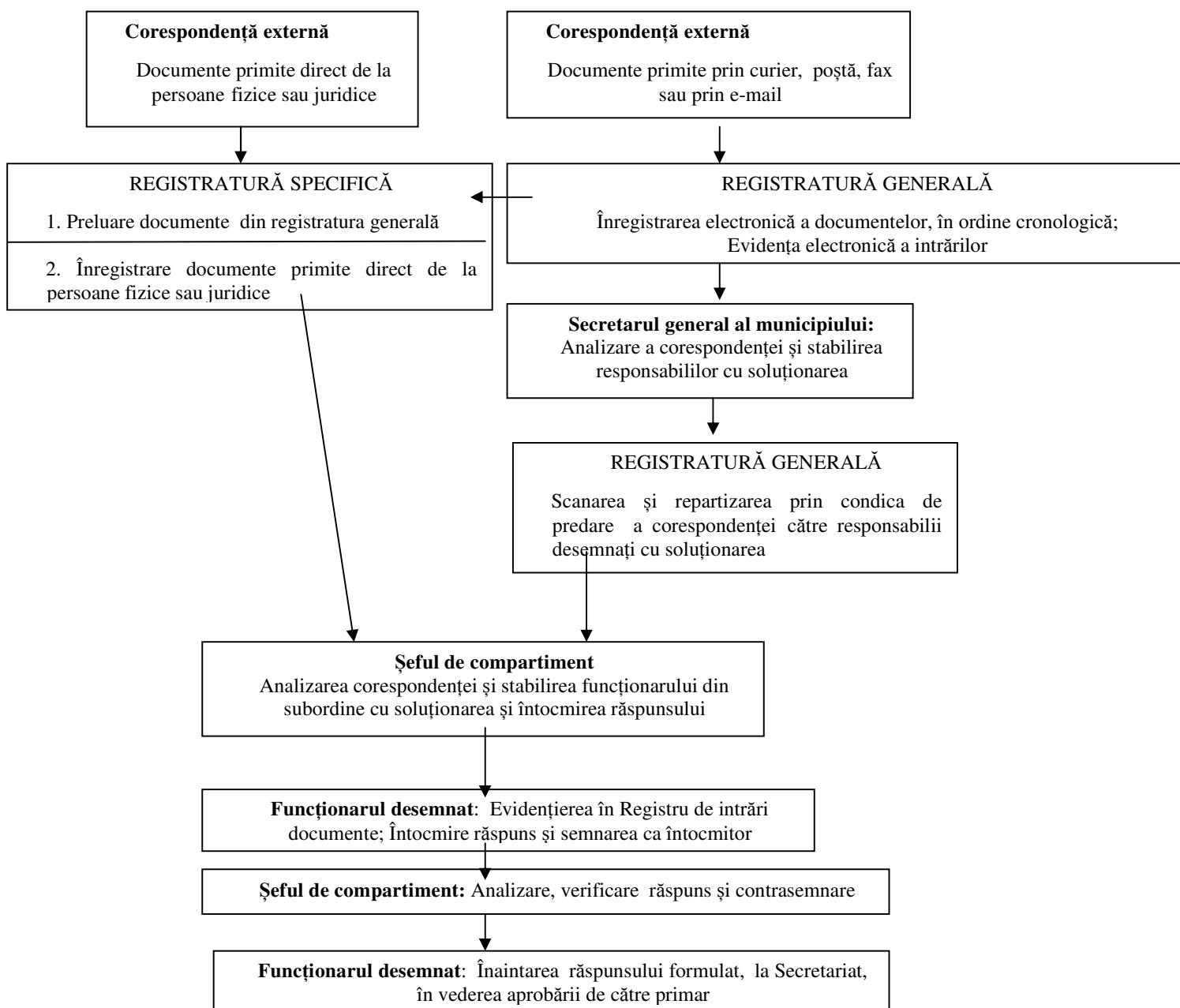
19	<b>Biroul Stare Civilă</b> (Exemplar nr.19 – copie)						
20	<b>Serviciul Comunicare</b> (Exemplar nr.20– copie)						
21	<b>Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă</b> (Exemplar nr.21– copie)						
22	<b>Direcția Patrimoniu</b> (Exemplar nr.22– copie)						
23	<b>Biroul Administrare Patrimoniu</b> (Exemplar nr.23– copie)						
24	<b>Biroul Administrare Baze Sportive si de Agreement</b> (Exemplar nr.24– copie)						
25	<b>Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale</b> (Exemplar nr.25– copie)						
26	<b>Biroul Managementul Situațiilor de Urgență</b> (Exemplar nr.26– copie)						




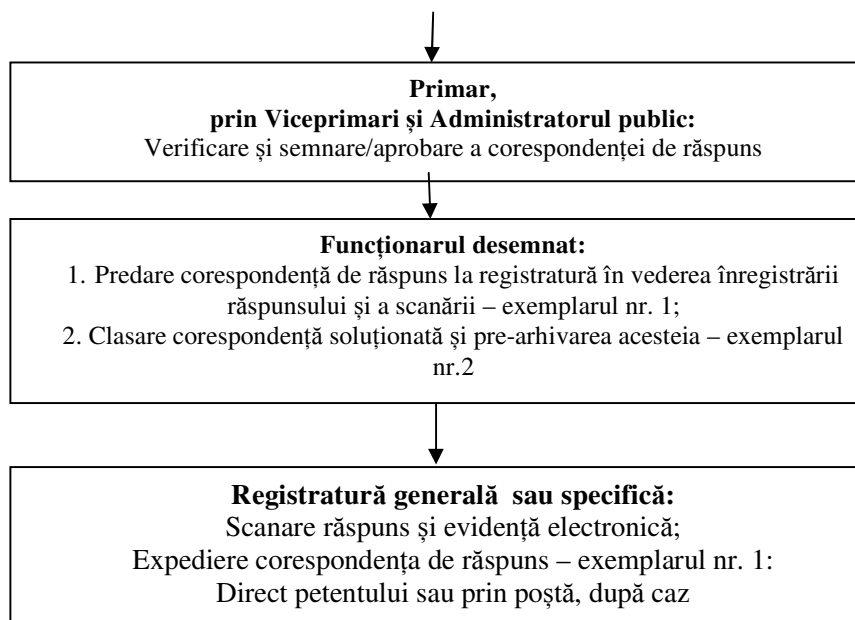
 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I.]  Pagină 17 din 19


## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces: *Schema privind fluxul documentelor în instituție*



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I.]
		Revizia [.0.]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>18</b> din <b>19</b>



 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.I..]
	MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR <b>Cod: PS - 12</b>	Revizia [.0..]
		Exemplar nr. [.I..]  Pagină <b>19</b> din <b>19</b>

10.2. Anexa nr. 2



*Antet corespondență externă*

**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA**  
**Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101**  
**Tel: 004 0233 218991**  
**Fax: 004 0233 215374**  
**E-mail: infopn@primariapn.ro**  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

