

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA BUCIUMENI

FIȘA DE APROBARE A PROCEDURII NR. 7.....
CIRCUIT DOCUMENTE

APROB
Manager
Eduard Petrisor DRAGOS
.....

.....

AVIZAT
Secretar Anca Mirela IOANA
.....

.....

AVIZAT
Viceprimar Costel NALBARU
.....

.....

INTOCMIT
.....

.....

.....

**ROMANIA
JUDEȚUL GALATI
COMUNA BUCIUMENI**

**PROCEDURA
privind circuitul documentelor**

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea circuitului documentelor în instituție;
- b) stabilirea responsabilităților în vederea evitării apariției iregularităților, disfuncționalităților și deficiențelor în ceea ce privește circuitul documentelor în instituție.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de de specialitate al Primarului comunei BUCIUMENI .

3. REFERINȚE NORMATIVE

- a) , CODUL ADMINISTRATIV
- b) Fișa postului;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumeni din județul Galati ;

4. DESCRIEREA PROCEDURII

- conform prevederilor legale în vigoare, primarul este autoritate a administrației publice locale;
- ca autoritate a administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor conferite de lege, primarul are relații de colaborare și poartă corespondență cu autorități și instituții publice din țară și străinătate, cu organisme locale și centrale, cu societăți comerciale și cu persoane fizice;

publice din țară și străinătate, cu organisme locale și centrale, cu societăți comerciale și cu persoane fizice;

- persoanele care utilizează prezenta procedură:

- primesc și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire;
- prezintă corespondența înregistrată în registrul general de intrare-ieșire, spre analiză și distribuie, numai la biroul primarului sau înlocuitorului la conducere, imediat după înregistrarea acesteia;
- în funcție de rezoluția primarului sau a înlocuitorului la conducere, înregistrează corespondența în registrele de evidență și o distribuie, în cel mai scurt timp posibil, pe bază de semnătură,
- în funcție de repartizarea făcută, fac mențiunea în registrele de evidență și predau corespondența salariaților carora le/a fost repartizată, pe bază de semnătură, în termen de maxim o oră de la primire;
- repartizează corespondența personalului de specialitate în vederea soluționării;
- cercetează și analizează în detaliu aspectele prezentate în corespondență și formulează propuneri de soluționare în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- refuză primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire sau fără a purta rezoluția primarului sau înlocuitorului la conducere
- urmăresc respectarea termenelor de soluționare a corespondenței de către compartimentele de specialitate;
- emit documente interne (note, informări, adrese de înaintare, referate);
- asigură semnarea documentelor interne (note, informări, adrese de înaintare, referate) de către compartimente, după caz, precum și de către emitent;
- distribuie documentele interne (note, informări, adrese de înaintare, referate), birourilor de specialitate vizate, în termen de maxim o oră de la primire;
- întocmesc adrese către instituțiile și autoritățile publice, precum și referate cu propuneri de soluții sau informări/note/procese-verbale;
- în cazul în care corespondența primită nu necesită redactarea unor răspunsuri, întocmesc referate cu propunere de clasare a documentelor;
- vor înscrie pe adresele către instituțiile și autoritățile publice, pe verso exemplarului 2, numele celui care a întocmit documentul, după caz;
- asigură semnarea corespondenței către instituții și autorități publice, organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice, de către primarul comunei sau înlocuitorul acestuia, precum și contrasemnarea de către secretarul comunei, după caz;
- înaintează referatele spre aprobare conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia;

- asigură aplicarea ștampilei corespunzătoare sau a sigiliului, după caz, pe exemplarul 1 al documentelor;
- operează în registrul general de intrare-ieșire datele privind documentele expediate;
- expediază corespondența către autorități și instituții publice din țară și străinătate, către organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice;
- arhivează documentele conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predau documentele la arhivă conform reglementărilor legale.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumeni care au, în fișa postului, atribuții de secretariat:
 - primesc și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire;
 - prezintă corespondența înregistrată în registrul general de intrare-ieșire, spre analiza și distribuire, numai la primar sau înlocuitorului la conducere, imediat după înregistrarea acesteia;
 - în funcție de rezoluția primarului sau a înlocuitorului la conducere, înregistrează corespondența în registrele de evidență și o distribuie, în cel mai scurt timp posibil, pe bază de semnătură,
 - preiau corespondența și, în funcție de repartizarea făcută, fac mențiunile în registrele de evidență și o predau direcțiilor de specialitate, pe bază de semnătură, în termen de maxim o oră de la primire;
 - prezintă imediat corespondența conducerii direcției de specialitate, după care o predau pe bază de condică, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termen de maxim o oră de la primire;
 - repartizează corespondența personalului de specialitate în vederea soluționării;
 - urmăresc respectarea termenelor de soluționare a corespondenței de către compartimentele de specialitate;
 - asigură semnarea documentelor interne (note, informări, adrese de înaintare, referate) de către directorul direcției, seful serviciului/biroului, după caz, precum și de către emitent;
 - distribuie documentele interne (note, informări, adrese de înaintare, referate), direcțiilor de specialitate vizate, în termen de maxim o oră de la primire;
 - asigură semnarea corespondenței către instituții și autorități publice, organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice, de către primarul comunei sau înlocuitorul acestuia, precum și contrasemnarea de către secretarul comunei după caz;

- înaintează referatele spre aprobare conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia;
- asigură aplicarea ștampilei corespunzătoare sau a sigiliului, după caz, pe exemplarul 1 al documentelor;
- operează în registrul general de intrare-ieșire datele privind documentele expediate;
- expediază corespondența către autorități și instituții publice din țară și străinătate, către organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice;
- Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumeni căruia i se repartizează corespondența spre soluționare:
 - primește corespondența în vederea soluționării;
 - cercetează și analizează în detaliu aspectele prezentate în corespondență și formulează propuneri de soluționare în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
 - refuză primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire sau fără a purta rezoluția primarului sau înlocuitorului la conducere;
 - respectă termenele de soluționare a corespondenței;
 - redactează documente interne (note, informări, adrese de înaintare);
 - întocmește adrese către instituțiile și autoritățile publice, precum și referate cu propuneri de soluții;
 - în cazul în care corespondența primită nu necesită întocmirea de răspunsuri, întocmește referate cu propuneri de clasare a documentelor;
 - înscrie pe adresele de răspuns către instituțiile și autoritățile publice, pe verso exemplarului 2, numele celui care a întocmit adresa, după caz;
 - semnează, pe verso exemplarului 2, corespondența pe care a întocmit-o;
 - semnează alături de primar, după caz, referatele pe care le-a întocmit;
 - înaintează adresele spre contrasemnare, pe verso exemplarului 2, primarului, secretarului, după caz;
 - arhivează documentele conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
 - predau documentele la arhivă conform reglementarilor legale.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului căroră li se repartizează corespondența:

- analizează în detaliu aspectele prezentate în corespondență și o repartizează personalului din subordine în vederea soluționării;
- refuză primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire sau fără a purta rezoluția primarului sau înlocuitorului la conducere;

- verifică propunerile de soluționare întocmite de către personalul din subordine, precum și temeiul legal al soluției adoptate;
- contrasemnează adresele de răspuns și adresele de înaintare către instituții și autorități publice, organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice, pe verso exemplarului 2;
- personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buciumeni este responsabil pentru respectarea circuitului documentelor în instituție și a modului de soluționare a corespondenței;
- Persoanele care utilizează această procedură vor aplica forma prezentă de la data intrării în vigoare a acesteia.

6. DISPOZIȚII FINALE

a) Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea respectivă.

b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.

d) Această procedură se aplică începând cu data aprobării de Primarul comunei Buciumeni .

C.GRUPURILE DE LUCRU :

Primar, viceprimar, personal contractual , functionari publici

Persoanele care utilizează procedura:

Primar, viceprimar ,personal contractual , functionari publici

Responsabilități pe linia conlucrării:

D. ECHIPAMENTELE NECESARE ÎNDEPLINIRII SARCINILOR: tehnica de calcul și materiale specifice de birotica .

H. PROGRAMUL DE LUCRU:

I. CONSULTĂRI: consultari frecvente sunt între, compartimentul contabilitate , birouri si compartimente .

J. REZULTATELE ACTIVITĂȚII : constau în aplicarea corectă a legislației în vigoare .

K. CALENDARUL (LISTA DATELOR FIXE): în funcție de situații .

L. RESURSE: personal contractual si functionari publici .

Consilier personal



Întocmit,

Manager

Primar

Eduard Petrișor DRAGOȘ



ANEXA NR.1

L I S T A
**cu personalul care a luat la cunoștință despre
 existența procedurii - privind circuitul documentelor**

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data luării la cunoștință
1.	SECRETAR	Anca Mirela IOANA		19.06.2025
2.	Sef Serviciu	Cosmin CHIRILA		19.06.2025
3	Viceprimar	Costel NALBARU		19.06.2025
4	Consilier	Monica RADULESCU		19.06.2025
5	Consilier	Gabriela MARDARE		19.06.2025
6	Consilier	Oana Mihaela MANEA		19.06.2025
7	REFERENT	Luminita HERESCU		19.06.2025
8	CONSILIER	Marlena ROTARU		19.06.2025
9	CONSILIER	Andrei Ovidiu FARCAS		19.06.2025
11	INSP	Iulian Mihai POSTOLICI		19.06.2025