PRIMĂRIA SUCEAVA **Serviciul** acte administrative şi registrul agricol	**PROCEDURA DE SISTEM** **PS_14** **MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**	**Ediția 1 Nr. Exemplare: 1** **Revizia 0 Nr. Exemplare:** **Pagini10** **Exemplar nr. 1**

APROBAT,

P R I M A R

Ec. Ion LUNGU

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	**Avizat**	Paul Iftimie	Director executiv DJAA-Preşedinte Comisia de monitorizare	17.04.2024	
2.	**Verficat**	Violeta Bujorean	Şef serviciu acte administrative şi registrul agricol	17.04.2024	
3.	**Elaborat**	Mihaela Chirap	Consilier superior -serviciu acte administrative şi registrul agricol	12.03.2024	

Notă: **1.** Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe.

3. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului

1. Scop

Prezenta procedură stabileşte fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea şi difuzarea controlată a documentelor, stabileşte modalitatea de organizare şi gestionare a procesului de primire şi înregistrare a documentelor, distribuirea şi circuitul acestora pentru analiză, solicitare puncte de vedere de specialitate pentru soluţionare, elaborare, verificare, avizare, aprobare, înregistrarea ieşirii documentelor, expedierea, clasarea, pre-arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Suceava.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către toate direcţiile/serviciile /compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, pentru toate documentele care intră şi care ies din instituţie, cu excepţia parţială a activităţilor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, întrucât activitatea acestui serviciu este reglementată printr-o legislaţie specială şi trebuie să aplice procedurile specifice de lucru, reglementate la nivel naţional.

2.2 Prezenta procedură priveşte primirea, înregistrarea, gestionarea, ieşirea şi clasarea în vederea arhivării a documentelor produse şi/sau gestionate de instituţie;

2.3. Principalele activităţi în derularea prezentei proceduri sunt:

(1) primirea şi înregistrarea documentelor
(2) repartizarea, soluţionarea şi expedierea documentelor
(3) semnarea/aprobarea documentelor emise de instituţie
(4) expedierea documentelor
(5) clasarea şi pre-arhivarea documentelor

3. Documente de referinţă

3.1. Legislaţie primară

(1) Constituţia României
(2) Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparenţa decizională în administraţia publică,
(3) Legea nr. 544/2001 actualizată, privind liberul acces la informaţiile de interes public,
(4) Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale, actualizată.
(5) Ordonanţa de Urgenţă nr 57/2019 privind Codul Administrativ
3.2. Legislaţie secundară

(1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial în entităţile publice;
3.2 Reglementari interne

(1) ROF al aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava,
(2) RI al Primăriei Municipiului Suceava.
(3) dispoziții interne
(4) fişe de post

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Conducător compartiment Director General, Director, Şef Departament, Şef Serviciu,
- 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 şi proceduri operaționale;
- Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Document -un ansamblu coerent şi finit de informații structurate, lizibile şi 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/ieşirii lor în/din instituție până la arhivarea acestora;
- Instituție - Primăria Municipiului Suceava.
- 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, Compartimente ale Primăriei Municipiului Suceava.

4.2. Abrevieri
- EP-Entitate publică;
- PS-Procedură de sistem
- 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 entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entităţile publice, respectând prevederile Standardului 13-Gestionarea documentelor.
(2) Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalităţii concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor din instituţie.
(3) Procedura vizează ansamblul activităţilor de înregistrare, transmitere, soluţionare, expediere şi clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite şi transmise de structurile instituţiei.
(4) Reclamaţiile/Petiţiile vor fi depuse la Registratura Generală din cadrul instituţiei, cu scopul de a realiza un circuit de evidenţă şi soluţionare în termenele şi condiţiile stabilite lege.
(5) În cadrul Primăriei Municipiului Suceava, Registratura Generală funcţionează in cadrul intermediul Serviciului acte administrative ,registrul agricol.
(6) Corespondenţa poate fi de două feluri:
1. internă (note interne, referate, informări etc.);
2. externă (adrese, cereri sau documente specifice).

5.2. Modul de lucru:
Etapele procesului de management al documentelor în cadrul Primăriei municipiului Suceava sunt următoarele:

5.2. 1 Primirea şi înregistrarea documentelor
1. Orice suport de informaţie denumită generic corespondenţă", adresată Municipiului Suceava. Primarului şi/sau Consiliului Local, depusă personal sau expediată prin Compania Naţională „Poşta Română", curier", poşta specială, poşta electronica-vor fi printate si trimise pe suport de hârtie - se depune şi înregistrează la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Suceava
2. Documentul depus la instituţie direct de către cetăţeni se înregistrează la Registratura generală
3. Documentul cu menţiunea „Personal" sau „Confidenţial" înscrisă pe plic, se va înregistra prin aplicarea parafei cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.
4. Fiecare act primit sau creat în cadrul instituţiei, 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 şi terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
6. In cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de cetăţeni, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.
7. Toate documentele care privesc aceeaşi 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 greşit se înregistrează şi se expediază, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.

9. Documentele care se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul şi data înregistrării.
10. Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana de la Registratură care l-a primit, face menţiunea despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzătoare de pierderea lor.
11. Toate documentele care intră în instituţie se scanează şi se păstrează în format electronic în Registrul electronic, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui şi să se ataşeze la documentele de primire.
12. In cazul documentelor electronice comunicate pe adresa oficiala ,acestea se printeaza şi se înregistreaza,de către o persoană imputernicită, in Registrul de intrare ieşire şi se transmit structurilor de specialitate in format electronic . Răspunsul la aceste documente ,asumat in format electronic,in format word şi pdf, cu semnatură si ştampila, este direcţionat in format electronic catre petenţi.
13. Toţi funcţionarii publici din cadrul Registraturii Generale au obligaţia să scaneze documentele după înregistrare şi înainte de repartizarea acestora.
14. Funcţionarii de la Registratura generală au obligaţia să completeze toate rubricile din Registrul electronic al instituţiei, în măsura în care au acces la datele respective, în vederea facilitării căutării acestora.
15. În ipoteza în care apar întreruperi de reţea şi nu mai funcţionează registrul electronic al instituţiei, se completează manual, de către o singură persoană, un registru de intrare/ieşire, urmând ca la remedierea problemei să se introducă toate datele astfel obţinute în registrul electronic

5.2.2 Repartizarea, soluţionarea şi expedierea documentelor

1. Toate documentele primite la Registratura Generală, după aplicarea parafei de înregistrare, se depun în mapa de corespondenţă şi se predau Primarului,Viceprimarilor şi Secretarului General al Municipiului, în vederea repartizării acestora in funcţie de rezoluţie.
2. Conform rezoluţiei funcţionarul de la Registratura Generală, va proceda la predarea corespondenţei pe bază de condică, sub semnătură către şefii compartimentelor de specialitate/persoanei desemnate, spre soluţionare.
3. Documentele se repartizează spre soluţionare, aplicând rezoluţia în partea superioară a fiecărui document.
4. Rezoluţia, va putea să cuprindă, sub semnătură, nu numai departamentul/persoana care va avea competenţa şi obligaţia de soluţionare a actului, ci şi indicaţii privind rezolvarea speţei.
5. Documentele cu rezoluţia înscrisa , este reluată de registratură şi predată compartimentelor sau funcţionarilor indicaţi în rezoluţie.
6. Deschiderea şi repartizarea actelor cu caracter personal" ori confidenţial" adresate conducătorilor se face de către aceştia .În aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

7. În condica de evidenţă se trec toate actele repartizate departamentelor sau angajaţilor (care semnează de primire), fără a se admite ştersături.
8. Documentele transmise greşit se restituie tot prin registratură. La nivelul compartimentelor se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă (registru) a actelor intrate şi ieşite.
9. Documentele procesate sau expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale.
10. Toate documentele care privesc aceeaşi problemă se conexează în ordine cronologică la primul act înregistrat.
11. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face cu acelaşi număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.
12. După semnarea documentelor de către persoanele competente, acestea se predau la registratura generală, pentru expediere prin poştă.
13. Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.
14. Documentele repartizate greşit unor direcţii sau compartimente din cadrul instituţiei se restituie, pentru modificarea rezoluţiei şi repartizarea conform rezoluţiei modificate.
16. În cazul documentelor , a căror soluţionare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcţionarii nominalizaţi. conform rezoluţiei. Dacă acelaş act a fost transmis în copie şi altor compartimente, responsabilitatea organizării soluţionării revine funcţionarului, compartimentului, care a primit actul original.
17. Corespondenţa adresată Primarului/Viceprimarilor prezentată personal de petiţionar se va depune şi înregistra de către funcţionarul desemnat de la Registratura.
18. Înainte de înregistrare, funcţionarul are obligaţia să verifice dacă cererea respectivă întruneşte elementele de identificare ale solicitantului, eliberându-i-se acestuia un bilet care va avea înscris numărul de înregistrare.
19. În situaţia în care cererea solicitantului nu este însoţită de toate elementele necesare, i se va face cunoscut de către funcţionarul respectiv ce anume date sau acte trebuie completate, urmând a i se restitui în acest sens documentaţia incompletă. Funcţionarul respectiv răspunde pentru documentaţia primită, potrivit competenţelor stabilite de directorul/şeful de serviciu/şeful de compartiment din care face parte sau de conducătorul instituţiei.

5.3. Semnarea şi aprobarea documentelor emise de instituţie
1. Răspunsul la petiţii/solicitări se redactează in dublu exemplar ,având font 12 Times New Roman,antetul instituţiei, spatiu interlinie 1,5, iar titlurile şi semnatarii lucrării cu font de 12 Times New Roman ,bold, format A4; marginile: stânga 3 cm; sus, jos şi dreapta 2 cm
2. Corespondenţa soluţionată de către responsabilii desemnaţi va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către superiorul ierarhic (directorul/şeful de serviciu) şi va fi înaintată pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general al municipiului , după caz, conform atribuţiilor fiecăruia;
3. Funcţionarul public de execuţie şi şeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea şi legalitatea acesteia

4. La nivelul conducerii instituţiei corespondenţa se semnează astfel:
a) Pentru departamentele aflate în subordinea Secretarului general al municipiului ,respectiv: Direcţia Municipală de Evidenţa Persoanelor ,Direcţia juridică şi acte administrative,Direcţia de asistenţa socială, documentele vor fi semnate de către Primar şi Secretarul general al municipiului exemplarul 1, respectiv de către funcţionarul care a întocmit actul, şeful ierarhic, Secretarul general al municipiului şi Primar - exemplarul 2; sau, după caz, doar de Secretarul general al municipiului pentru primar, în situaţia delegării către acesta a unor atribuţii ale primarului.
b) Pentru departamentele aflate în subordinea Primarului/Viceprimarului documentele vor fi semnate de către Primar/Viceprimar/ -conform delegării de atribuţii şi Director/Arhitect Şef/Şef Serviciu - exemplarul 1, respectiv de către funcţionarul care a întocmit actul, Şeful ierarhic, Directorul/Arhitectul Şef/Şeful Serviciului şi Primar/Viceprimar - exemplarul 2:
c) în situaţia în care, din motive justificate, corespondenţa nu poate fi semnată de către Primar/Viceprimar/Secretarul general al municipiului, aceasta va fi semnată cu pentru" de către persoana desemnată ca înlocuitor.
d) Pentru atribuţiile delegate viceprimarilor şi secretarului general al municipiului, potrivit Dispoziţiei Primarului privind delegarea de atribuţii, aceştia semnează corespondenţa pentru primar, prin utilizarea semnului ,, / " urmat de semnătură.

5.4. Expedierea documentelor

1. Documentul semnat este ridicat de către funcţionarul delegat urmând a fi înaintat solicitantului, personal ori prin poştă, email, fax, curier sau poşta specială, după caz.
2. În situaţia în care solicitantul nu se prezintă pentru a-şi ridica actul emis de instituţie în termenul prevăzut de lege, funcţionarul delegat va proceda la scăderea acestuia din evidenţă, urmând a-l expedia prin poştă solicitantului, în plic, pe bază de borderou, prin Registratura generală;
3. Solicitarile se soluţionează în termen de 30 de zile de la înregistrare, termen ce poate fi prelungit cu 15 zile, după o prealabilă înştiinţare a şefului ierarhic superior şi formularea unui răspuns în acest sens către petiţionar.
4. Nerespectarea termenului menţionat de către funcţionarul căruia i-a fost repartizată corespondenţa spre soluţionare, reprezintă abatere disciplinară.
5. La întocmirea documentelor trebuie respectate următoarele reguli:
a) De regulă, documentele se redactează în min. 2 exemplare (exemplarul nr. 1 care se expediază şi exemplarul nr. 2 care se arhivează), specificându-se la sfârşitul acesteia , iniţialele numelui şi prenumelui funcţionarilor care le-au întocmit şi numărul de exemplare ;
b) Data documentului este data la care acesta a primit număr de înregistrare, după ce în prealabil a fost semnat de către conducerea instituţiei, în modalitatea prezentată mai sus în cadrul prezentei proceduri.
c) Documentele externe se vor întocmi utilizând antetul instituţiei

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 şi data semnării, pe exemplarul 2 al documentului

e) Documentul inițiat de conducerea primăriei şi de aparatul de specialitate al primarului va primi numere din oficiu" acordate prin Registratura generală, numai după ce documentul a fost semnat şi aprobat;

f) Pentru toate documentele externe se va utiliza sintagma „Municipiul Suceava reprezentat prin Primar"

g) Corespondența secretă se înregistrează într-un registru special de către persoana desemnată, conform normelor specifice;

h) Documentul care implică un angajament financiar va fi întotdeauna semnat şi de către directorul executiv al Direcția buget, contabilitate şi fiscalitate sau de persoanele delegate de către acesta.

i) Documentele specifice (ex. comenzi-contracte, acte de stare civilă, certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, etc.) va conține semnăturile corespunzătoare ,conform prevederilor legale , respectând de asemenea şi prevederile prezentei proceduri.

j) Între direcții, servicii, compartimente se întocmesc note interne, care vor fi semnate de
către funcționarul care a întocmit actul şi contrasemnate de şeful ierarhic

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 şi un termen de răspuns, caz în care se va respecta termenul indicat.

l) Actele administrative (dispozițiile primarului, autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism) şi alte documente/formulare care potrivit legislației specifice în vigoare impun existența vizei de legalitate vor fi semnate şi de către Secretarul general al municipiului.

m) Rapoartele de specialitate si contractele vor fi semnate astfel:

(a) Rapoartele de specialitate - funcționarul care a întocmit actul, şeful ierarhic superior al acestuia, directorul, după caz,

(b) Contractele. - funcționarul care a întocmit actul, şeful ierarhic superior al acestuia, viza CFP, viza Direcția juridică şi acte administrative , Director Economic, Primar/Viceprimar - conform delegărilor de atribuții.

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

5.5. Clasarea şi pre-arhivarea documentelor

1. Documentele constituite pe parcursul unui an calendaristic la nivelul direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor, clasate pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic existent, vor fi legate, numerotate, sigilate şi inventariate în luna ianuarie a anului următor şi vor fi predate la arhiva instituției, unde vor fi păstrate conform termenelor stabilite,

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

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

4. În luna ianuarie a fiecărui an, fiecare direcţie/serviciu/compartiment îşi va deschide evidenţe noi, conform nomenclatorului aprobat

5.6. Proprietar de proces: Secretarul general al municipiului Suceava

5.7. Obiectivele si scopul procesului: Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă. Acest fapt permite conducerii şi personalului să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

5.8. Resurse necesare

(1) Logistica:

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

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

(3) Resurse financiare Cota parte din cheltuielile generale ale instituţiei în vederea achiziţionării materialelor consumabile necesare acestei activităţi şi asigurării serviciilor de întreţinere a logisticii, precum şi cele necesare asigurării serviciilor de expediere a corespondenţei.

6. Responsabilităţi

6.1. Primarul:

(1)Analizează şi repartizează documentele către departamente şi menţionează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul;

(2) Semnează documentele întocmite de către salariaţii instituţiei.

6.2. Secretarul General al Municipiului:

(1) Analizează şi repartizează documentele către departamente şi menţionează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.

(2) Analizează şi semnează documentele întocmite de către salariaţii subordonaţi din cadrul instituţiei.

6.3. Viceprimarii:

(1)Analizează şi repartizează corespondenţa către departamente şi menţionează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul;

(2) Semnează documentele întocmite de către salariaţii instituţiei.

6.4. Conducătorii compartimentelor de specialitate:

(1) Conducătorii structurilor organizatorice sunt direct răspunzători de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi soluţionare a documentelor repartizate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi 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.

6.5. 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.

6.6. 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.