

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.2.	Verificat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Procedura descrie procesul de înregistrare a corespondenței adresată primăriei, indiferent de modul de primire/expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, așa cum este planificat și operat în cadrul primăriei U.A.T.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, stabilește modul de realizare al activității, compartimentele și persoanele implicate.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabil Relații cu publicul, precum și și de către toate persoanele compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin punerea în aplicare a dispozițiilor legale în materie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată (r1).

6.2.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

6.3.2. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

6.3.3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.4. Ordinul de zi nr. 217/1996, al Arhivele Naționale, pentru aprobarea instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Document - orice act adresat Primăriei indiferent de modul de expediere - personal, prin poșta electronică, curier, telefax sau note telefonice precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

7.1.2. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.5. 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.

7.1.6. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.7. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. În conformitate cu prevederile legale, primăria este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii.

Primăria este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii. Aceste documente sunt acte emise de structurile organizaționale ale entității publice, așa cum sunt ele definite în organigramă.

8.1.2. La nivelul primăriei se desemnează o persoană cu responsabilități pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

8.1.2. În situația în care la nivelul entității publice activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul unei aplicații electronice, activitățile de înregistrare se desfășoară conform manualului de utilizare al aplicației.

8.2. Documente utilizate

Documentele se grupează în:

(1). *Documentele neclasificate* prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte:

- circulara sau adresa oficiala transmisa către autoritățile administrației publice centrale;
- contracte civile, facturi
- adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publice;
- petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizare legal constituita o adresa primăriei;
- referatul, raportul, sau nota informative intocmita de către aparatul de specialitate al primarului, precum si adresa de răspuns la documentele arătate mai sus;
- referatul, raportul, si adresa de răspuns întocmita cu privire la soluționarea petițiilor;
- dispozițiile emise de primar, hotărâri ale comisiilor constituie la nivelul autorității publice;
- documente tehnice proprii; documente cu caracter economic- financiar;
- hotărâri ale Consiliului local al U.A.T.;
- acte procedurale în dosarele judiciare.

(2). *Documente care conțin informații clasificate (documente clasificate)* reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protective a informațiile clasificate in România.

După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe si documente interne:

- documentele externe -sunt documente provenite de la persoanele fizice si juridice adresate primarului și/sau secretarului spre informare sau soluționare;
- documentele interne -sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative in vigoare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Corespondența adresata primăriei, indiferent de modul de expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, se înregistrează în mod obligatoriu în registrele de intrare - ieșire ținute la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

Pentru a preîntâmpina ruperea filelor din registrele ținute la nivelul primăriei, acestea se numerotează filă cu filă și se vor lega, consemnându-se numărul total de file ale registrului.

8.4.2. În funcție de tipul actului înregistrat, la nivelul primăriei registrele se clasifică în:

- Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței ordinare gestionat de structura Registratură;
- Registrul de intrare-ieșire "Petiții" gestionat de Registratură;
- Registrul de evidență a informațiilor de interes public gestionat de funcționarul desemnat în acest sens;
- Registrele de "Audiență";
- Registrul de "Dispoziții" gestionat de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
- Registrul de "Hotărâri" ale Consiliului local;
- Registrul hotărârilor Comisiei de fond funciar;
- Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Registrul de evidență a intrarilor-iesirilor unităților arhivistice;
- Registrul de evidență a documentelor arhivate;
- Registrul de intrari-iesiri documente stare civilă;
- Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă;
- Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol;
- Registrul carnetelor de producător;
- Registrul Autorizațiilor de construire;
- Registrul Certificatelor de Urbanism;
- Registrul Contractelor de arendă;
- Registrul ofertelor de vânzare terenuri agricole în extravilan;
- Registrul evidență beneficiari venit minim garantat;
- Registrul evidență beneficiari alocație pentru susținerea familiei;
- Registrul evidență alocații de stat;
- Registrul evidență beneficiari ajutoare de încălzire;
- Registrul evidență indemnizații creștere copii;
- Registrul sesizărilor succesoriale;
- Registrul pentru comunicarea actelor normative către aparatul de specialitate al primarului.

8.4.3. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu numărul 1 la care se adaugă indicativul compartimentelor conform dispoziției primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului.

Pe fiecare act intrat la primărie, se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cu numărul de înregistrare care urmează la rând, precum și cu data la care a intrat actul respectiv, urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare.

Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar, angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare-ieșire va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

8.4.4. Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare.

8.4.5. Dacă în corespondența primită există plicuri cu corespondență pentru S.P.C.L.E.P acestea nu se vor înregistra de catre responsabilul Registratură.

Se transmit S.P.C.L.E.P pentru a fi înregistrate de către acesta.

8.4.6. Corespondența cu caracter special, adusă de către POȘTA MILITARĂ, se aduce la sediul S. P.C.L.E.P., se preia de către aceștia și fără a fi desfăcută se aduce și se predă, pe bază de semnătură pe borderou, structurii Registratură din cadrul primăriei.

La fel ca și celelalte plicuri și acestea se desfac , se pune ștampila pentru a fi înregistrate și se lasă în mapa pentru repartizare la compartimente pentru a fi soluționate.

8.4.7. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor intrate si ieșite la, și de la primărie, se deosebesc:

- „acte cu numere noi", sunt acele acte care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul de intrare ieșire. Aceste acte primesc „numere noi" de înregistrare, în continuarea celor ocupate cu actele intrate până la acel moment.

- acte de răspuns, sunt acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.

8.4.8. Dispozițiile emise de primar sunt înregistrate în registrul de „Dispoziții" de către funcționarul cu atribuții în acest sens.

Originalul dispoziției se păstrează la secretarul general al U.A.T., iar celelalte dispoziții se comunică persoanelor nominalizate în dispoziție.

8.4.9. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor se efectuează de către funcționarul desemnat în acest scop, ă conformitate cu prevederile dispoziției primarului și ale O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

8.4 10. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare.

8.4.11. Repartizarea documentelor sau corespondenței se realizează de către primar, conform organigramei instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului local, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Dupa aplicarea rezoluției de către primar sau secretarul general al U.A.T., corespondența se predă persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta înregistrează zilnic corespondența în registrul intrare-ieșire și o predă pe bază de semnătură în registrul special cu predarea corespondenței persoanelor nominalizate pentru soluționarea acestora.

Documentațiile privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală, iar dupa aplicarea rezoluției de către primar, secretarul general al U.A.T. le repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora, înscriind, alături de rezoluția primarului, propria sa rezoluție cu obligativitatea menționării termenului de prezentare a proiectului de răspuns.

Aparatul de specialitate al primarului va soluționa corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea entității si va întocmi răspunsul sau situația solicitată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

8.4.12. Redactarea si semnarea documentelor

Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, pentru ca limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al primarului (note, raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteză ș.a.) trebuie sa cuprindă :

- antetul;
- numărul și data înregistrării;
- destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței- delimitarea genului de lucrare, după caz;
- formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- formula de încheiere;
- semnătura- funcția, numele și prenumele persoanei care semnează.

În partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului;

Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Toată corespondența se prezintă spre semnare primarului sau secretarului general al U.A.T., zilnic.

Documentele emise în cadrul instituției se semnează și se parafează conform prevederilor H.G.nr 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea si utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosința a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică.

Documentele se prezintă primarului și/sau secretarului general al U.A.T., în vederea semnării.

Actele semnate se întorc la compartimentele inițitoare, urmând sa fie predate registraturii generale descărcării în registrul de intrare-ieșire și expediere.

Soluționarea petițiilor se efectuează în conformitate cu prevederile legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații entității vor fi aprobate, conform programării prealabile anuale, de către primar.

CertIFICATELE și ADEVERINȚELE se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

CertIFICATELE și ADEVERINȚELE pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite, urmând a fi reținute copii de pe documentele justificative.

Toate certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea, precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autorităților administrației publice locale formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr.102/2001, Legea nr. 400/2001, Legea nr. 247/2005), notificările înregistrate la primăria U.A.T. se soluționează de către funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acesteia după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateri comisiei.

Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lămuriri.

Angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2000 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministerului Public nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative.

Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate.

8.4.13. Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora

Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registru a actului de răspuns.

Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigiliului primarului, li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expedit, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii.

Expedierea corespondenței se face prin posta, în format electronic, prin fax, sau prin posta specială.

Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat prin răspunsul programat al faxului.

Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora.

Correspondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

8.4.14. Arhivarea documentelor se va face în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO – ARH – 01 „Arhivarea documentelor”.

8.4.15. Dispoziții finale

Registrele de intrare - ieșire a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanța.

Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

Correspondența, la nivelul fiecărui compartiment, se păstrează în dosare și bibliorafturi, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele personalului din cadrul primăriei, toate actele emise sub antetul instituției trebuie să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu ștampila aferentă.

Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate, precum și amprenta lor sigilară, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt împuternicite să le folosească, sunt prevăzute prin dispoziția primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Personalul aparatului de specialitate al primarului are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul entității.

Secretarul general al U.A.T. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei sau copii după actele de stare civilă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI		
	P	RP	CS
Primirea corespondenței		X	
Înregistrare corespondență		X	
Întocmire corespondență		X	
Verificarea și numirea persoanelor din compartimentele de specialitate ale primăriei desemnate să soluționeze corespondența	X		
Difuzarea corespondenței		X	
Semnare de primire a corespondenței			X
Transmitere răspuns la corespondență			X
Descărcare la Registratură		X	
Afișare documente		X	
Legenda: P – primar RP – responsabil proces CS – compartiment de specialitate			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	REGISTRATURA Cod: PO – REG – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 12

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	6
1	Responsabilii de activități -Răspund de respectarea procedurii.	E, V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Răspunde de verificarea respectării procedurii.			A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	--							
2	--							
3	--							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12