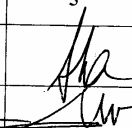
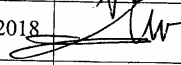

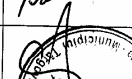

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 1 din 13
	COD: PO-PMT-164	Exemplar nr.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN
INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI**

Ediția:III
Revizia:
Data:12.03.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 2 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	SILVIA STANCA	DIRECTOR EXECUTIV	12.03.2018	
2.	Verificat	CHIRU CATALIN CRISTEA	SECRETAR MUNICIPIU	12.03.2018	
3.	Verificat	FLORENTINA IONESCU	SECRETAR COMISIE SCM	12.03.2018	
4.	Aprobat	DANIEL CRISTIAN STAN	PRIMAR	12.03.2018	




2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția III	x	x	12.03.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 3 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	PMT	PRIMAR	DANIEL CRISTIAN STAN		
3.2.	Informare	1	PMT	SECRETAR	CHIRU CATALIN CRISTEA		
3.3.	Aplicare	1	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	DIRECTOR EXECUTIV	SILVIA STANCA		
3.4.	Aplicare	1	DIRECTIA ECONOMICA	DIRECTOR EXECUTIV	DANIELA POPA		
3.5.	Aplicare	1	DIRECTIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR	DIRECTOR EXECUTIV	AUREL CIOBANU		
3.6.	Aplicare	1	DIRECTIA URBANISM	ARHITECT SEF	ALEXANDRINA SOARE		
3.7.	Aplicare	1	BIROUL CONTENCIOS JURIDIC	SEF BIROU	ELENA EPURESCU	10.03.2018	
3.8.	Aplicare	1	BIROUL ADMINISTRATIV	SEF BIROU	LIVIU IONESCU		
3.9.	Aplicare	1	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	AUDITORI INTERNI	DANIELA MUSAT RAMONA VIRLAN		
4.0.	Aplicare	1	BIROUL RESURSE UMANE, RELATII EXTERNE, CULTURALE, ARTISTICE SI SOCIALE	SEF BIROU			
4.1.	Arhivare	1	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	DIRECTOR EXECUTIV	SILVIA STANCA		
4.2.	Evidență	1	BIROUL RESURSE UMANE, RELATII EXTERNE, CULTURALE, ARTISTICE SI SOCIALE	SECRETAR COMISIE SCM	FLORENTINA IONESCU		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.: ...
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 4 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură stabilește modul de realizare, etapele și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de primire, înregistrare, circuitul documentelor în instituție, rezolvarea și expedierea corespondenței.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură se aplică în mod obligatoriu întregului personal al Primăriei Municipiului Târgoviște indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu, precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ca detașați sau aflați temporar în instituție, în interes de serviciu.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

6.2. Legislația primară:

- OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- HG nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională, modificată și completată.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Ordinul de zi nr. 217/23 mai 1996 - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

6.3. Legislația secundară:

- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 5 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

Dispozitia de infiintare a Comisiei SCM;

Dispozitia de infiintare a Echipei de gestiune a riscurilor;

Regulament de organizare si functionare – ROF;

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Petitie	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
5	Correspondenta	Orice suport de informație scrisă care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeste pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului.
6	Document	Orice act adresat autorității locale indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta specială, posta electronică, curier, telex, fax sau nota telefonică - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, act administrativ emis de primar, care poate fi: normativ, când prin el se statornicesc norme juridice cu caracter general, și individual, când are drept scop nasterea, modificarea sau stingerea unor raporturi juridice concrete.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 6 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PMT	Primaria Municipiului Targoviste
2	Pr	Primar
3	L	Lege
4	O.G.	Ordonanta Guvernului
5	H.G.	Hotarare de Guvern
6	E	Elaborare
7	V	Verificare
8	A	Aprobare
9	Av	Avizare
10	Ap.	Aplicare
11	Ah.	Arhivare
12	PO	Procedura operationala
13	D.A.P.L.	Directia Administratie Publica Locala

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalitati

8.1.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de primire, inregistrare, circuitul documentelor în institutie, rezolvarea și expedierea corespondentei a întregului personal al Primariei Municipiului Targoviste.

8.1.2. Prin prezenta procedura se urmărește valorificarea corectă și legală a datelor, elementelor și informațiilor în vederea elaborării unui răspuns competent la problemele ridicate.

8.2. Documente utilizate :

A. Intrari

- Documente;
- Petitii;
- Cereri;
- Scrisori ;
- Notificari.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.: ...
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 7 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

B. Iesiri :

- Raspunsuri;
- Copii ale in scrisurilor solicitate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- birouri de lucru ;
- scaune ;
- PC -uri, retea, acces e-mail, Internet ;
- imprimante ;
- sisteme de comunicare ;
- birotica si consumabile ;
- mobilier pentru pastrarea corespondentei in vedera arhivarii
- Climat adecvat, temperatura, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil ;

8.3.2. Resurse umane:

- Functionari publici conform statului de functii;

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului anual aprobat;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor si acțiunilor sunt asigurate resursele prevazute la pct. 8.3.3.

Nr. crt.	Denumirea și succesiunea logică a operațiunilor	Cadrul legal	Acte justificative	Termen
1	Primirea corespondenței la registratura generală și transmiterea acesteia pentru rezoluție, după caz, primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului în raport de conținutul și destinația actului.	O.G. nr. 27/2002; ROF;	Condiții interne de predare a corespondenței	Zilnic
2	Reluarea corespondenței și predarea acesteia spre soluționare serviciilor menționate în rezoluție, sub luare de semnătură și cu operarea corespunzătoare în registrul general de intrare-iesire.	O.G. nr. 27/2002; ROF;	Condiții interne de predare a corespondenței	Zilnic
3	Evidențierea sumară la nivelul fiecărui serviciu, birou sau compartiment și repartizarea acesteia în vederea soluționării.	O.G. nr. 27/2002; ROF;	Registru de intrare-iesire	Zilnic
4	Analiza preliminară a aspectelor semnalate și stabilirea căilor de acțiune care vor fi urmate în vederea soluționării.	O.G. nr. 27/2002; ROF;	Informații și înregistrări specifice fiecărui caz în parte, precum și legislația în materie	După repartizarea petiției în vederea soluționării

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 8 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

Nr. crt.	Denumirea și succesiunea logică a operațiunilor	Cadrul legal	Acte justificative	Termen
5	Culegerea datelor și informațiilor necesare soluționării corespondenței, redactarea și expedierea răspunsurilor.	O.G. nr. 27/2002; ROF;	Legislația în materie, specifică fiecărui caz în parte	Respectarea termenului de 30 de zile de la înregistrarea solicitării
6	Arhivarea cererilor și răspunsurilor expediate și predarea acestora la arhiva instituției.	Lg. nr. 16/1996 – Legea arhivelor Naționale	Procesul verbal de predare primire la arhiva instituției și inventarul documentelor	La începutul fiecărui an sau ori de câte ori este necesar

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Toată corespondența se primește la registratura generală și se transmite, după caz, primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului, în raport de conținutul și destinația actului.

Înregistrarea corespondenței se face pe ani calendaristici începând cu nr. 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 document 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 documentul respectiv urmând ca după rezoluție să primească indicativul structurii respective.

În cazul în care documentele contin 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 "lipsa anexe", în caz contrar angajatul care ține evidența corespondenței în registrul de intrare - ieșire, va fi făcut răspunzător de pierderea acestora.

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

Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate documentelor intrate și ieșite la / de la Primărie, se deosebesc:

a) "documente cu numere noi" - sunt cele care nu au nicio legătură directă cu vreun înscris înregistrat anterior în registrul de intrare-ieșire. Aceste documente primesc "numere noi" de înregistrare, în continuarea celor ocupate de documentele intrate până la acel moment.

b) "documente de răspuns", sunt cele care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste documente nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al documentului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.

Corespondența cu rezoluția primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului este reluată la registratura generală și predată spre soluționare serviciilor menționate în rezoluție, sub luare de semnătură și cu operarea corespunzătoare în registrul general de intrare-ieșire.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 9 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie la registratura generală pentru a fi dirijată în mod corect.

În cadrul fiecărui serviciu, compartiment sau birou se ține o evidență sumară într-un registru afectat acestui scop, cu următoarea rubrică: numărul curent și data înregistrării (începând cu numărul 1 și continuând cu numărul de corespondență primit pe parcursul unui an), numărul de la registratura generală, data și semnătura de predare pentru lucru, data expediției, numărul de dosar la care se clasează copia documentului.

Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire fără a purta rezoluția persoanelor cu funcții de conducere competente.

Corespondența care se expediază va purta numărul de înregistrare de la registratura generală schimbându-se doar data expedierii și va fi redactată ortografic și estetic, iar conținutul va fi concis, clar și complet.

Sub numărul de înregistrare se va trece indicativul dosarului la care se clasează lucrarea, conform nomenclatorului dosarelor aprobat prin dispoziție a primarului în vederea unei corecte operări în registrul general de intrare-ieșire și identificării operative a documentelor în caz de necesitate.

Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

În acest sens, autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Deschiderea corespondenței adresată primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului cu mențiunea „Personal”, „Strict Personal”, „Confidențial” sau „Strict confidențial” se face de către aceștia. În aceste cazuri funcționarul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 10 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

REDACTAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR - documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit sa reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politete, astfel incat documentul sa aiba un caracter oficial.

Funcționarul public competent să soluționeze petiția va analiza solicitarea și se va documenta pentru formularea răspunsului iar, dacă este necesar, va putea solicita date și informații suplimentare de la petent sau de la alte structuri ale autorității locale, utilizând adrese de solicitare, legături telefonice sau prin e-mail.

Documentele neclasificate întocmite de către aparatul de specialitate al Primarului (note raport, referate, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, nota sinteza, s.a.m.d.) trebuie să cuprindă:

- a) antetul;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare, după caz;
- e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- f) conținutul corespondenței - prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează;
- i) în partea de jos a paginii se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului.

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

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică. Documentele se prezintă zilnic până la ora 15.00, în vederea semnării. Actele semnate se întorc la compartimentele inițiatore, urmând să fie predate registraturii generale în vederea descărcării în registrul de intrare-iesire și expediere.

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

Toate certificatele și adeverintele 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.

Expedierea corespondenței se face prin poșta, în format electronic, prin fax, sau prin poșta specială. Corespondența care se transmite prin poșta, de către persoana desemnată, este evidențiată într-un borderou special, în care semnează pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poșta.

Corespondența care se expediază prin intermediul poștei speciale este predată personal de către persoana cu atribuții în acest sens, până cel târziu la orele 10.00, persoanei desemnate și este înscrisă în borderoul de predare-primire al acesteia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III
		Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
	COD: PO-PMT-164	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.

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

Confirmarea transmiterii postei electronice se face prin salvarea in format electronic a mesajelor transmise, precum si tiparirea acestora. Corespondenta electronica este considerata ca fiind oficiala doar daca actul transmis electronic a fost in prealabil inregistrat in registrele institutiei.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Nr. crt.	ACTIVITATE	Consilieri din cadrul D.A.P.L. (Registratura)	Sefi ierarhici	Secretar municipiu	Primar
1.	Primirea corespondenței la registratura generală și transmiterea acesteia pentru rezoluție, după caz, primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului în raport de conținutul și destinația actului.	E			
2.	Re luarea corespondentei si predarea acesteia spre solutionare serviciilor mentionate in rezoluție, sub luare de semnatura si cu operarea corespunzatoare in registrul general de intrare-iesire.	E			
3.	Evidentierea sumara la nivelul fiecarui serviciu, birou sau compartiment si repartizarea acesteia in vederea solutionarii.	E			
4.	Analiza preliminara a aspectelor semnalate si stabilirea cailor de actiune care vor fi urmate in vederea solutionarii.	E			
5.	Culegerea datelor si informatiilor necesare solutionarii corespondentei, redactarea si expedierea raspunsurilor.	E	V	Av	A
6.	Arhivarea cererilor si raspunsurilor expediate si predarea acestora la arhiva institutiei.	E	V	Av	A

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, registrele se clasifica in:

- Registrul de intrare-iesire a corespondentei gestionat de registratura;
- Registrul de intrare-iesire „Petitii” gestionat de persoana desemnata in acest sens din cadrul Compartimentului Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari;
- Registrul de evidenta a cererilor privitoare la informatiile de interes public gestionat de functionarul desemnat in acest sens din cadrul D.A.P.L.;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.:
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 12 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

- Registrul de „Audienta” gestionat de functionarul desemnat in acest sens din cadrul Compartimentului Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari;
- Condiți interne de predare a corespondentei spre soluționare serviciilor menționate în rezoluție.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare
1	Model Registrul de intrare-iesire corespondenta	Director executiv	Secretar Municipiu	1	D.A.P.L. (Registratura)	D.A.P.L. (Registratura)
2	Model Registrul de intrare-iesire ”Petitii”	Director executiv	Secretar Municipiu	1	D.A.P.L. Compartiment Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari	D.A.P.L. Compartiment Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari
3	Model Registrul de evidenta a cererilor privitoare la informatiile de interes public	Director executiv	Secretar Municipiu	1	D.A.P.L. (Informatii publice)	D.A.P.L. (Informatii publice)
4	Model Registrul de „Audienta	Director executiv	Secretar Municipiu	1	D.A.P.L. Compartiment Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari	D.A.P.L. Compartiment Indrumare si Coordonare Asociatii de Proprietari
5	Model Condiți interne de predare a corespondentei	Director executiv	Secretar Municipiu	1	D.A.P.L. (Registratura)	D.A.P.L. (Registratura)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE, REZOLVAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI	Ediția: III Nr. de ex.: ...
		Revizia: Nr. de ex.
		Pagina 13 din 13
COD: PO-PMT-164		Exemplar nr.

11. CUPRINS

Numarul Componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4-5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5-6
8.	Descrierea procedurii operationale	6-11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11-12
11.	Cuprins	13