

<b>U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b> Cod: PS	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
		PAGINA 1 DIN 23

<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>
---

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 2 DIN 23

## Cuprins

1. Scopul procedurii .....	4
2. Domeniul de aplicare.....	4
3. Documente de referință (reglementări): .....	4
3.1. Reglementări internaționale: .....	4
3.2. Reglementări naționale: .....	4
3.2.1 Legislație primară: .....	4
3.2.2. Legislație terțiară: .....	5
4. Definiții și abrevieri: .....	5
4.1. Definiții: .....	5
5. Descrierea procedurii: .....	5
5.1. Generalități: .....	5
5.2. Atribuțiile Serviciului comunicare și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău și descrierea programului de lucru.....	6
5.3. Primirea și circuitul documentelor externe/petițiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.....	6
5.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia.....	8
5.4.1. În situația când solicitarea intră în aria de competență a instituției: .....	8
5.4.2. În situația când solicitarea nu intră în sfera de competență a instituției .....	10
5.4.3. Conexarea și clasarea petițiilor .....	10
5.4.4. Prolungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor .....	10
5.4.5. Soluționarea și expedierea documentelor externe/petițiilor .....	10
5.4.6. Evidența privind termenele de răspuns la documente externe/petitiile în cadrul Registrului de intrare-ieșire .....	11
5.5. Inregistrarea și circuitul documentelor interne în cadrul instituției .....	12
5.6 Protecția datelor cu caracter personal .....	12
5.7. Circuitul documentelor financiar-contabile.....	12
5.7.1. Circuit referat de necesitate/comandă .....	12
5.7.2. Circuit factură .....	13
5.7.3. Circuit NIR materiale:.....	13
Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului: .....	13
5.7.4. Circuit Bon de consum (BC) .....	14
6. Responsabilități .....	14
6.1. Conducătorul entității publice: .....	14

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 3 DIN 23

6.2. Structurile de specialitate:.....	14
7. Dispoziții finale.....	15
8. Anexe.....	15
8.1. Anexa 1- Formular de distribuție a procedurii;.....	15
8.2. Anexa 2 - Formular Lista Reviziilor;.....	15
8.3. Model - REGISTRU INREGISTRARE INTRĂRI/IEȘIRI DOCUMENTE.....	16
8.4. Model - FIȘA DE AVIZARE/APROBARE DOCUMENT.....	16
8.5. Model adresă instituție.....	17
8.6. Model adresă petiție eronat adresată.....	18
8.8. Model referat clasare 2.....	20
8.9. Model referat prelungire termen.....	21
8.10. Model condică de prezență.....	22
8.11. Model BORDEROU PREDARE DOCUMENTE.....	23

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 4 DIN 23

## 1. Scopul procedurii

Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în Primăria Municipiului Buzău;

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în Primăria Municipiului Buzău;

Prin prezenta procedură, se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

## 2. Domeniul de aplicare:

Procedura de sistem se aplică de către tot personalul Municipiului Buzău în vederea conștientizării importanței pe care o au etica și integritatea profesională în desfășurarea activităților.

## 3. Documente de referință (reglementări):

### 3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO; - SR EN ISO 9001/2015;

### 3.2. Reglementări naționale:

#### 3.2.1 Legislație primară:

- Legea 215 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.
- Legea contabilității nr. 82 /1991, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea 273/2006 - privind finantele publice locale, cu actualizările și modificările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu actualizările și modificările ulterioare;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 5 DIN 23

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu actualizările și modificările ulterioare;

- OMEF nr 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu actualizările și modificările ulterioare;

3.2.2. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Buzău;
- Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Buzău;

#### 4. Definiții și abrevieri:

##### 4.1. Definiții:

**PS (Procedură de sistem)** = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**PO (Procedură Operațională)** = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău;

**IL (Instrucțiune de lucru)** = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni.

**Registrator** = persoană desemnată să înregistreze, selecționeze și organizeze corespondența

#### 5. Descrierea procedurii:

##### 5.1. Generalități:

În cadrul Primăriei Municipiului Buzău se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, primite cât și a celor interne și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de compartimentele instituției.

Petițiile vor fi depuse doar la Serviciul registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău cu scopul de a realiza un circuit de

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 6 DIN 23

evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

## 5.2. Atribuțiile Serviciului comunicare și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău și descrierea programului de lucru.

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată, denumită în continuare **registrator**, va înregistra, selecționa și organiza corespondența și o va distribui la structurile din cadrul instituției. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

În sfera de atribuții a serviciului sunt cuprinse în principal următoarele atribuții:

a) realizează activitatea de înregistrare a documentelor/petițiilor, activitatea de repartizare a acestora în cadrul instituției, în funcție de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;

b) asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate pe structurile interne, urmărește soluționarea acestora în termenul legal;

c) întocmește documentația necesară și asigură expedierea corespondenței din aria de competență, creată de structurile interne din instituție (după caz);

## 5.3. Primirea și circuitul documentelor externe/petițiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău

Instituția primește toate documentele, sosite prin intermediul Poștei Române, serviciilor de curierat, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal la registratură;

Documentele adresate instituției și transmise la sediu prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate de către Serviciul registratură în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an. Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în registrul intern de corespondență.

Toate structurile interne din instituție sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură, chiar și în situația în care primesc solicitări direct.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 7 DIN 23

- înregistrarea documentelor se realizează și electronic, prin intermediul unui registru de intrare - ieșire sau folosind o aplicație informatică în Excel, conform modelului prezentat în **Anexa 1**.
- este exceptată de la această regulă corespondența cu caracter special care se înregistrează într-un registru special, gestionat de funcționarul de securitate. Petițiile adresate instituției vor fi întotdeauna înregistrate la Serviciul comunicare și registratură în registrul special al petițiilor, soluționarea acestora fiind de competența structurilor interne specifice, cu atribuții în domeniu, conform OG 27/2002.
- Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
  - a. menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
  - b. data înregistrării și ora , acolo unde se impune;
  - c. numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
  - d. numărul total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
  - e. conținutul documentului;
  - f. menționarea structurii interne căreia i-a fost repartizată lucrarea;
  - g. data trimiterii și modul de soluționare.

Dacă solicitările sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

- În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, probleme tehnice la rețeaua intranet, disfuncțiuni ale echipamentelor informatice, etc.), înregistrarea documentelor/petițiilor se realizează doar în Registrul pe suport de hârtie, urmând ca după remedierea defecțiunilor, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică.

După înregistrare, documentele sunt selectate, ordonate și se transmit conducerii instituției/ structurii interne responsabile sau, după caz, structurilor interne cărora le sunt adresate.

- În cazul documentelor transmise conducerii instituției, aceasta stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate structurilor interne sau angajaților indicați în rezoluție prin intermediul secretariatului.
- Documentele/petițiile înregistrate vor fi predate structurilor interne din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, pe baza Condiției de corespondență, elaborată conform modelului prezentat în **Anexa 9**. În acest scop, fiecare structură internă va avea la rândul său un Registru intern al documentelor/petițiilor în care se va trece **obligatoriu** numărul de înregistrare

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 8 DIN 23

de la Serviciul comunicare și registratură. Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.

- toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite. Documentele se înregistrează în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu sau adresă de corespondență, specificându-se și termenul legal de soluționare.
- documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".
- Este interzisă circulația documentelor/actelor neînregistrate.

#### 5.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Persoanele care își desfășoară activitatea la Serviciul comunicare și registratură și cele care își desfășoară activitatea la nivelul structurilor interne vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă solicitarea intră sau nu în aria de competență a instituției.

5.4.1. În situația când solicitarea intră în aria de competență a instituției:

a) În această situație, se vor repartiza documentul/petiția către structura internă competentă în aceeași zi sau, cel mai târziu, până la ora 10.00 ale zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere va repartiza documentul/petiția spre soluționare personalului din subordine pe baza de rezoluție. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Serviciului comunicare și registratură, respectiv registratorii din structurile interne, pe baza unei Condiții de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura internă care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant sub același număr sub care a intrat în Registrul de intrare - ieșire al Serviciul comunicare și registratură. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere.

c) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură internă din cadrul instituției, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către Serviciul comunicare și registratură.



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 9 DIN 23

d) În cazul în care acest termen nu este respectat, structura internă care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

e) Structura care a primit în mod eronat un document, îl poate redirecționa direct către structura competentă. Redirecționarea documentului/petiției de la o structură internă la alta se va face pe baza Condiții de corespondență pe care fiecare structură o deține. Structura internă care a redirecționat un document spre o altă structură internă, va informa Serviciul comunicare și registratură care va face aceasta mențiune în rubrica „observații” din Registrul de Intrare-Ieșire.

f) În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri interne din cadrul instituției prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul să îl înregistreze la Serviciul comunicare și registratură, care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic sau fax.

g) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială de relații cu publicul, acestea se prindează și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor de specialitate în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, în format word și pdf, cu semnătură și stampilă, este direcționat către Serviciul comunicare și registratură, în vederea transmiterii, în format electronic, către petenți.

h) Structura internă desemnata prima în rezoluția dată de Primar de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri interne din instituție va fi cea responsabilă cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

i) Răspunsul la petiții/solicitări se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1.5, iar titlurile și semnăturii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

j) Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit și superiorul ierarhic, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii, Primarului în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura Primarului/persoanei delegate, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor. Răspunsul se redactează cu antet unic de către toate compartimentele din cadrul instituției.

k) După însușirea răspunsului de către Primar, cele două exemplare ale răspunsului se returnează structurii care a formulat răspunsul, prin intermediul Condiții de corespondență.

l) Structura care a formulat răspunsul transmite Serviciului comunicare și registratură exemplarul semnat de către Primar, în vederea expedierii și arhivează cel de al doilea exemplar. Structurile interne predau răspunsul către Serviciul comunicare

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 11 DIN 23

La nivelul fiecărei structuri organizatorice, superiorul ierarhic va desemna o persoană din respectiva structură, care va ține Registrul propriu de intrări - ieșiri al documentelor și Condica de corespondență, precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.

Documentele emise din oficiu de către structurile interne se înregistrează la nivelul acestora.

Structurile interne sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).

Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărei structuri interne în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Responsabilul de arhivă din cadrul instituției se va ocupa de francarea corespondenței.

5.4.6. Evidența privind termenele de răspuns la documente externe/petitii în cadrul Registrului de intrare-ieșire

Structura internă în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare. Serviciul comunicare și registratură are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului petiției/documentului notificând structura internă responsabilă cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

Acesta va înștiința structurile interne de specialitate printr-o adresă semnată de superiorul ierarhic al Serviciul comunicare și registratură care sunt adresele al căror termen de soluționare expiră în 5 zile.

În cazul nerespectării termenului de depunere a răspunsului conform prezentei proceduri, responsabilul cu relațiile cu publicul va informa în scris Primarul. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Serviciul comunicare și registratură în format word și PDF și numai atunci când:

- a) petiționarul solicită acest lucru;
- b) când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- c) când petiția a fost transmisă prin e-mail iar petentul domiciliază în afara teritoriului României;

Serviciul comunicare și registratură va întocmi semestrial, sau la solicitarea Primarului, sau ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate la registratura instituției și stadiul soluționării acestora.

Fiecare structură internă care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- a) petițiile;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 12 DIN 23

- b) răspunsul petiției;
- c) adresele de redirecționare.

### 5.5. Inregistrarea și circuitul documentelor interne în cadrul instituției

Documentele proprii care circulă între structurile interne, nu vor fi înregistrate la registratura acestuia. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura internă care a emis documentul și număr de intrare de la structura internă căreia i se adresează.

În cadrul Instituției se întocmesc în mod curent următoarele tipuri de documente interne:

- a) adrese;
- b) referate;
- c) referate de necesitate;
- d) contracte;
- e) protocoale;
- f) note de comandă.

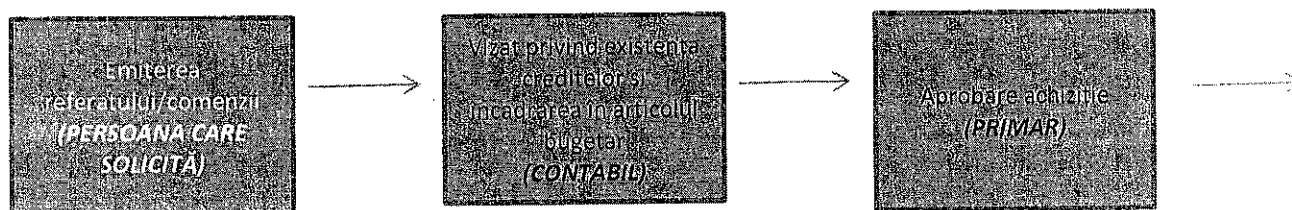
În momentul ajungerii documentului la fiecare dintre structurile interne abilitate în avizare sau aprobare termenul maxim de staționare la fiecare dintre acestea va fi de 3 zile lucrătoare. Proiectele de documente vor fi însoțite obligatoriu de fișa de avizare/aprobare, al cărei model este întocmit conform Anexei 2.

### 5.6 Protecția datelor cu caracter personal

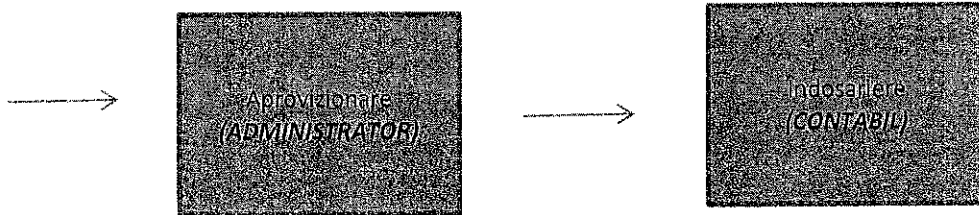
În cadrul acestei proceduri se vor respecta prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal și a Procedurii de sistem privind protecția datelor cu caracter personal, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora.

### 5.7. Circuitul documentelor financiar-contabile

#### 5.7.1. Circuit referat de necesitate/comandă

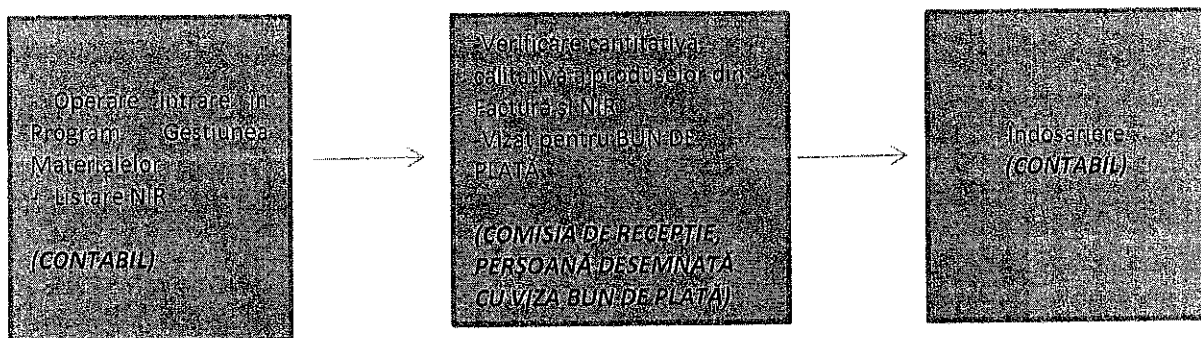


U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 13 DIN 23



### 5.7.2. Circuit factură

Documentele care stau la baza întocmirii Facturii: Referat/ Comandă, vizat(ă) de Contabilul Șef privind existent creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de Primar, în vederea achiziției și alte documente specifice achiziției.



### 5.7.3. Circuit NIR materiale:

Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului:

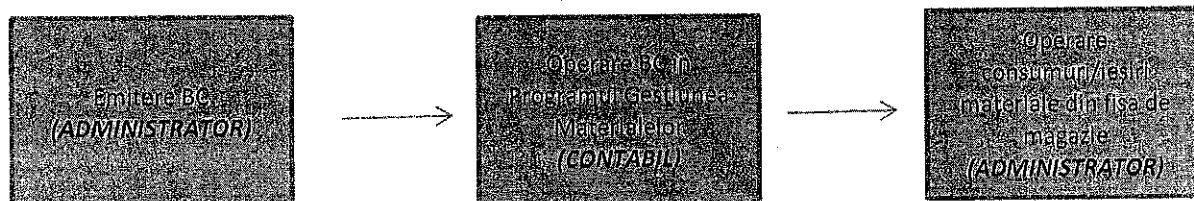
- Referat/ Comandă, vizat (ă) de Contabil Șef privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de primar;
- Factură însoțită de viză, pentru înregistrarea în evidențele contabile de gestiune.



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 14 DIN 23

#### 5.7.4. Circuit Bon de consum (BC)

Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului: Normative de consum, aprobate prin HCL Municipiul Buzău și vizate de conducătorul entității, conform Bugetului de venituri și cheltuieli.



## 6. Responsabilități

### 6.1. Conducătorul entității publice:

Desemnează persoanele/structurile reponsabile cu formularea răspunsurilor la cereri/petiții;

### 6.2. Structurile de specialitate:

- primesc și înregistrează cerei/petiții;
- formulează răspunsuri;
- transmit răspunsuri.

Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații intenționat eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 15 DIN 23

## 7. Dispoziții finale

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la consilierea etică, însoțită după caz de Anexa 3;

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de consiliere etică;

7.3. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar.

## 8. Anexe

### 8.1. Anexa 1- Formular de distribuție a procedurii;

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău	Difuzare electronică					

### 8.2. Anexa 2 - Formular Lista Reviziilor;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 16 DIN 23

Nr. Crt.	NATURA MODIFICĂRILOR	CAUZA MODIFICĂRII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE
1.			
2.			
3.			

### 8.3. Model - REGISTRU INREGISTRARE INTRĂRI/IEȘIRI DOCUMENTE

Nr înregistrare	Dată intrare			Proveniența documentului (instituția)	Nr. înregistrare/ dată document emitent	Conținut	Nr total file/ anexe	Unde s-a repartizat Compartiment/ Persoana	Termen soluționare/observații	Semnătura	Dată ieșire		
	Ziua	Luna	Anul								Ziua	Luna	Anul

### 8.4. Model - FIȘA DE AVIZARE/APROBARE DOCUMENT

Titlu document,	Data emiterii	Primar/ Viceprimar /	Secretar UAT	Director economic	Viza CFPP
-----------------	---------------	-------------------------	-----------------	----------------------	-----------

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 17 DIN 23

nr. de înregistrare	documentului	Administrator public			

### 8.5. Model adresă instituție

#### MUNICIPIUL BUZĂU

NR..../.....

**Domnului/Doamnei ..... ,**  
**Referitor:**

**Stimate domnule/doamnă,**

Conținutul adresei cuprinde paragraful de introducere, mesajul sau cuprinsul și încheierea.

Cele trei părți se vor scrie cu **aliniat** și se separă printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rânduri la care este scris textul.

Aranjarea semnăturii în pagină se face dactilografîind la 3 rânduri de text funcția semnatarului, urmată obligatoriu de virgulă se lasă un spațiu pentru



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 18 DIN 23

semnătura olografă, apoi se dactilografiază numele și prenumele celui care va semna și se centrează.

Marginea de sus - 1,5 cm (0.58")  
 Marginea de jos - 1,5 cm (0.58")  
 Marginea din stânga - 2,5 cm (0,91")  
 Marginea din dreapta - 1,5 cm (0.58")  
 Header - 1,5 cm (0.58")  
 Footer - 1,5 cm (0.58")  
 Style - Normal  
 Font - Times New Roman  
 Font size - 12  
 Align - Justify  
 Interlinie - 1,5  
 Formula de încheiere se plasează la 2-3 rânduri sub text, înaintea semnăturii.

**PRIMAR**

.....

8.6. Model adresă petiție eronat adresată

**C Ă T R E**

.....(instituția/autoritatea publică).....

În conformitate cu prevederile art. 6<sup>1</sup> din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem spre competență soluționare petiția nr. .... / ..... a  
 dnei/dlui ....., domiciliată/domiciliat  
 în ....., greșit adresată **MUNICIPIULUI BUZĂU**.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 19 DIN 23

**PRIMAR**

.....

8.7. Model referat clasare 1

**A P R O B A T,**  
**PRIMAR**

### **R E F E R A T   D E   C L A S A R E**

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, petiția d-nei/d-lui ....., înregistrată sub

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 20 DIN 23

nr. .... /....., se clasează deoarece are același conținut cu petiția nr. .... /.....) la care petentul a primit răspuns (nr. .... /.....).

.....,  
.....

## 8.8. Model referat clasare 2

APROBAT,  
PRIMAR

### REFERAT DE CLASARE

În conformitate cu prevederile art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 22 DIN 23

Privind petiția d-nei/d-lui .....,  
 înregistrată sub nr. ....../....., solicităm prelungirea termenului de  
 soluționare a acesteia cu ..... zile, în conformitate cu prevederile art. 9 din  
**Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare  
 a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare.

Considerăm necesară prelungirea termenului  
 întrucât .....

.....,  
 .....

#### 8.10. Model condică de prezență

Nr. crt.	Data	Document	Nr. de înregistrare	Nume/ Semnătura persoanei care predă	Nume/ Semnătura persoanei care preia
1.					
2.					
3.					
4.					

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 23 DIN 23

...					
-----	--	--	--	--	--

### 8.11. Model BORDEROU PREDARE DOCUMENTE

Nr. crt.	Expeditor	Destinatar	Nr. înregistrare al corespondenței și nr. anexelor	Semnătura	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
...					