

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

PROCEDURA DE SISTEM
CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 1 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

**PROCEDURA DE SISTEM
CIRCUITUL SI CONTROLUL DOCUMENTELOR**

**1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
PROCEDURII**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Compartimentul	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare	Daniela Pasăre	Consilier	Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură și ATOP	decembrie 2022	
2	Verificare	Roxana Stoenescu	Director Executiv	Directia Cultura Turism Tineret	decembrie 2022	
3	Verificare	Mirela Olteanu	Secretar	Comisia de Monitorizare	19.01.2023	
4	Avizat	Marius Cristian Puiu	Președinte	Comisia de Monitorizare	31.01.2023	
		Ionel Voica	Secretar General Județ	-	31.01.2023	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	31.01.2023	
		Simona Alisa Ciobanu	Director Executiv	Directia Juridică Administrație Publică Locală	31.01.2023	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	31.01.2023	
		Roxana Stoenescu	Director Executiv	Direcția Cultură Turism și Tineret	31.01.2023	
		Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	31.01.2023	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	31.01.2023	
		Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	31.01.2023	
		Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	31.01.2023	
		Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	31.01.2023	
5	Aprobat	Ion Mînzîna	Președinte	Consiliul Județean Argeș	31.01.2023	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 2 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-	-	-	01.03.2013
2.2	Editia 2	0	integral	-	Respectare Standard de Calitate SR EN ISO 9001:2015	19.03.2019
2.3	Editia 2	1	1,3...	-	OSGG 600/2018	31.01.2023

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Aplicare	Cabinet Președinte		Consilier	
3.2.	Aplicare		Marius Cristian Puiu	Administrator public	
3.3.	Aplicare		Marius Florinel Nicolaescu	Vicepreședinte 1	
3.4.	Aplicare		Adrian Dumitru Bughiu	Vicepreședinte 2	
3.5.	Aplicare		Ionel Voica	Secretar General Județ	
3.6.	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Roxana Stoenescu	Direcția Cultură Turism și Tineret	Roxana Stoenescu	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Simona Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 3 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.16	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOPUL /PRINCIPIUL

4.1. Scopul procedurii este de a descrie sistemul prin care se asigură de înregistrarea și circuitul documentelor în cadrul instituției.

4.2.În acest sens procedura se aplică pentru:

- a. Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor ;
- b. Funcționarii să aibă acces prompt la datele și informațiile care sunt necesare satisfacerii condițiilor specificate pentru activitatea pe care o desfășoară și pentru rezultatele acesteia;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se referă la toate informațiile documentate ale sistemului de management al calității din cadrul Consiliului Județean Argeș, inclusiv la cele de proveniență externă, cum ar fi standarde, reglementări, specificații, legislație etc., indiferent de suportul pe care acestea se prezintă - copie pe hârtie sau suport informatic.

5.1. Ansamblul activităților de primire, repartizare, soluționare și expedierea răspunsurilor documentelor adresate Consiliului Județean Argeș are scopul de a realiza un circuit de soluționare în termenele legale.

5.2. Procedura este utilizată de către toate compartimentele din Consiliul Județean Argeș, care primesc documente înregistrate și repartizate de Compartimentul de Relații cu Publicul, Registratura si ATOP.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 4 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative;
- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice cu modificări ulterioare;
- Legea 52/2003, republicată privind transparența decizională;
- Legea 544/2001, republicată privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. 27/2002 privind reglementare activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

6.2. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară
- SR EN ISO 9001:2015
- Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1.Definiții

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Actualizare procedură - constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.

Compartiment - direcție, serviciu, birou, comisii; **Conducătorul compartimentului** - director, șef de serviciu, șef birou, președinte comisie.

Delegare - procesul de atribuire de către un conducător de entitate/compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 5 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Document - orice înscris elaborat și semnat de o persoană fizică sau juridică

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

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.

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

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.

Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale.

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

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 6 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

7.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	P.S.	PROCEDURA DE SISTEM
2.	R	REPARTIZARE
4.	E	ELABORARE
5.	V	VERIFICARE
6.	C	CONTRASEMNARE
7.	A/S	APROBARE/SEMNARE
8.	Ap.	APLICARE
9.	Ah.	ARHIVARE
10.	ROF	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
11.	ROI	REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ
12.	I	ÎNREGISTRARE
13.	RMC	RESPONSABIL CU MANAGEMENTUL CALITATII
14.	F	FORMULAR
15.	SCIM	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Înregistrare	Repartizare	Soluționare	Aprobare /semnare	Comunicare și arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	CRPRATOP	x	x			x
2	Președinte/ Vicepreședinte/ Secretar Județ		x		X	
3	Direcție/serviciu/ compartiment		x	x	x	
4	Funcționar responsabil cu corespondența					x

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 7 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. GENERALITĂȚI

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare a documentelor repartizarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor adresate Consiliului Județean Argeș cu scopul de a realiza un circuit de soluționare în termenele și condițiile legale.

9.1.STABILIREA NECESARULUI DE DOCUMENTE - STANDARD ISO CAP.7.5.2

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor din standardul internațional de referință, SR EN ISO 9001:2015, este stabilit de către RMC prin analiza cerințelor aplicabile din standard.

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrății excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de management al calității aplicabil.

Necesarul de reglementări, standarde și documentația specifică este stabilită de către Președintele Consiliului Județean cu consultarea, după caz, a altor funcții din cadrul instituției, sau orice alte părți interesate.

Necesarul de alte documente procurate din afara instituției, inclusiv de la cetățeni, se stabilește de către conducerea instituției, pe baza fluxurilor procedurale ale activității curente.

9.2.PRINCIPIILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- a) principiul transparenței;
- b) principiul legalității;
- c) principiul imparțialității;
- d) principiul confidențialității.

9.3 MODUL DE LUCRU

9.3.1. CREAREA ȘI ACTUALIZAREA DOCUMENTELOR STANDARD ISO CAP.7.5.2

A. IDENTIFICAREA DOCUMENTELOR

Identificarea documentelor de proveniență internă se realizează printr-un cod care asigură asocierea fiecărui document cu structura (Direcție/ Serviciu/ Birou/

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 8 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

compartiment) emitentă, conform anexei nr.1.

Documentele se redactează pe hârtie format standard A4. Fiecare document conține antetul instituției, titlul documentului, codul, și numărul paginii. Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente, acolo unde este cazul.

Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală și se tratează în același mod ca cele de proveniență internă.

B. VERIFICAREA DOCUMENTELOR

Documentul este procesat și semnat de către elaborator, după care acesta este înmănat spre analiză și verificare.

Elemente obligatorii întocmirii corespondenței instituției

1. Toate documentele emise de instituție se redactează în două exemplare, un exemplar poartă semnătura Președintelui iar cel de-al doilea exemplar va conține semnătura Președintelui și un cartuș cu semnăturile celor care au întocmit, analizat, verificat și avizat conform ierarhiei din organigrama , precum si data la care au au fost semnate.(anexa2 si anexa3). Sunt exceptate de la eliberarea în acest format actele administrative din domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, care se vor emite conform prevederilor Legii nr. 50/1991, Legii nr. 350/2001 și Normelor metodologice de aplicare ale acestora, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, respectiv prin Ordinul nr. 233/2016.
2. Documentele de iesire vor prezenta ca elemente obligatorii antetul institutiei, directia /serviciul/compartimentul, semnătura conducerii institutiei.
3. Corespondența se redactează ortografic și estetic, iar conținutul trebuie să fie redactat concis, limpede și complet.
4. La analiza și verificarea documentelor se vor avea în vedere: adecvanța, completitudinea, lizibilitatea, existența semnăturilor autorizate, existența datelor de identificare și regăsire a documentului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare etc.
5. După verificare, documentele găsite adecvate sunt semnate și aprobate de către Președintele Consiliului Județean

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 9 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

6. Documentele interne între structuri (adrese, puncte de vedere, etc), vor fi redactate cu antetul structurii respective si nu se semnează de către conducătorul instituției.

C. EMITEREA DOCUMENTELOR

Data aprobării documentului este și data emiterii, respectiv intrării acestuia în vigoare.

Data aprobării se înscrie pe document conform rubricăției acestuia de către persoana care a aprobat documentul respectiv.

D. CONTROLUL UTILIZĂRII DOCUMENTELOR

Fiecare utilizator de documente are responsabilitatea de a se asigura că se află în posesia tuturor documentelor care îi sunt necesare (legislație, referate, contracte, după caz) pentru satisfacerea condițiilor privind calitatea activității sale și a rezultatelor acesteia.

E. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR PE SUPORT ELECTRONIC

Documentația menținută pe sistem informatic se tine sub control conform regulilor aplicabile pentru controlul documentelor și datelor specificate anterior.

Este eliminat accesul neautorizat prin parolarea computerelor iar documentele sunt păstrate în arhive sau directoare specifice.

F. MODIFICAREA DOCUMENTELOR

Modificările documentelor și datelor se efectuează respectând aceleași condiții ca și la elaborarea unui document.

Modificări ale documentelor și ale datelor pot fi generate de schimbări în cerințele cetățeanului, actualizări ale normativelor/reglementarilor/ standardelor, schimbări în organizare, acțiuni corective/preventive rezultate din auditurile calității sau din analizele conducerii, ș.a.m.d.

Modificările sunt concepute de către elaboratorul documentului, verificate și aprobate de către funcțiile care au efectuat inițial aceasta operație.

În vederea conceperii/analizei/aprobării modificării, persoanele implicate care verifică și aproba, au acces la informațiile necesare cum ar fi: rapoarte de analiza contractului, acte adiționale, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/preventive, rapoarte ale analizelor conducerii etc.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 10 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

9.3.2 CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE STANDARD I.S.O CAP.7.5.3

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Argeș, în sfera de atribuții a Compartimentului Relații cu publicul, Registratura și ATOP este activitatea de primire, de înregistrare a documentelor și de repartizare a acestora în cadrul instituției.

Registratura generala

a. Orice suport de informație denumită generic „corespondență”, adresată Consiliului Județean Argeș, Președintelui și/sau Consiliului Județean, depusă personal sau expediată prin Compania Națională „Poșta Română”, „curier”, poșta specială, e-mail, fax, se depune și înregistrează la Registratura Generală a Consiliului Județean Argeș;

b. Corespondența cu mențiunea „Personal” sau „Confidențial” înscrisă pe plic, se va înregistra după returnare;

c. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

d. Documentele sunt scanate și înregistrate în format electronic în aplicația Regista. (anexa4)

e. Alocarea numărului de înregistrare se realizează automat după caracterizarea documentului, în modulul Regista. Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

f. Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana de la Registratură care l-a primit, face mențiunea despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzătoare de pierderea lor.

g. Toate documentele care intră în instituție se scanează și se păstrează în format electronic în Registrul electronic, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui și să se atașeze la documentele de primire.

h. Înainte de înregistrare, funcționarul are obligația să verifice dacă cererea respectivă întrunește elementele de identificare ale solicitantului, eliberând acestuia un bilet care va avea înscris numărul de înregistrare, numele și prenumele solicitantului, data depunerii, data la care trebuie să se prezinte solicitantul pentru a-și ridica documentul emis de instituție și semnătura funcționarului;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 11 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

i. În situația în care cererea solicitantului nu este însoțită de toate elementele necesare, i se va face cunoscut de către funcționarul respectiv ce anume date sau acte trebuie completate, urmând a i se restitui în acest sens documentația incompletă; Funcționarul respectiv răspunde pentru documentația primită, potrivit competențelor stabilite de directorul/șeful de serviciu/șeful de birou din care face parte sau de conducătorul instituției.

j. Corespondența înregistrată de către funcționarul delegat (reprezentantul al direcției/serviciului/biroului/compartimentului) va fi prezentată șefului acestuia, care are obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine, prin aplicarea vizei acestuia pe document.

k. Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și se eliberează pe loc, petiționarului, o copie a documentului cu numărul de înregistrare.

l. Răspunsurile la documentele emise de instituție (circulare, situații, informări, invitații etc.) ce sosesc din teritoriu precum și răspunsurile la solicitările intrate vor primi același număr de înregistrare cu mențiunea « R » în fața numărului de înregistrare, menționându-se în observații, că este răspuns la adresa instituției.

m. Funcționarii din cadrul Compartimentului de Relații cu Publicul, Registratura și ATOP au acces nelimitat la baza de date a modului informatic și pot verifica în orice moment statusul oricărui document.

n. Toți funcționarii publici ai instituției, au obligația de a accesa zilnic modulul informatic privind documentele primite spre soluționare, în baza unei parole de acces alocată în sistem, aceasta fiind sarcina de serviciu (anexa 5)

o. În ipoteza în care apar întreruperi de rețea și nu mai funcționează registrul electronic al instituției, se completează manual, de către o singură persoană, un registru de intrare/ieșire, urmând ca la remedierea problemei să se introducă toate datele astfel obținute în registrul electronic.

Registratura internă

a. Fiecare structură (Direcție sau Serviciu/ compartiment), acolo unde nu există o structură de tip Direcție) beneficiază de o Registratura internă. Accesul se face pe baza de user și parolă, fiecare structură având obligatoriu minim un responsabil și un înlocuitor

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 12 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

- a. Prin registraturile interne, structurile pot înregistra doar documente de tip ieșire/intrare, care circula între structurile din aparatul propriu al instituției, iar la semnarea documentelor se va folosi *semnatura electronica extinsa*, bazata pe un *certificat calificat nesuspendat sau nerevocat* la momentul respectiv si generata cu ajutorul unui *dispozitiv securizat de creare a semnaturii electronice*.
- b. Este interzisă înregistrarea unui document care nu posedă semnătura sefului de structurainterna sau înlocuitorului acestuia. Fapta funcționarului care procedează altfel este considerată abatere și va fi sancționată, conform legislației în vigoare.
- c. În cazul procedurilor de achiziție publică, în timpul desfășurării procedurii, documentele care conțin informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt : date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, nu se scanează și se alocă doar numărul de înregistrare fără scanare și atașare document. Documentele respective se atașează la finalul procedurii de achiziție publică. Prin excepție, transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și, respectiv, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire către candidați/ofertanți, în conformitate cu art. 145 si 215 din Legea nr. 98/2016, vor fi scanate în vederea alocării numărului de înregistrare.

9.3.2.1. REPARTIZAREA, SOLUȚIONAREA ȘI DISTRIBUȚIA DOCUMENTELOR-DIAGRAMA DE PROCES - ANEXA 6

- a. In modulul informatic “Regista” se vor alocă coduri, pe structurile functionale -Anexă
- b. Fiecare structură va avea o Registratură internă cu accesul pe bază de user și parolă, la care va avea acces responsabilul desemnat si inlocuitorul acestuia pe fiecare structură.
- c. Distribuția în format electronic a documentelor, se realizează după înregistrarea electronică în timp real, către toți responsabilii modulului informatic de la cabinetele conducerii instituției.
- d. Distribuirea documentelor înregistrate pe suport de hârtie la finalul zilei de lucru, se face în baza borderourilor listate din modulul informatic utilizat.
- e. Cabinetele vor distribui atât în aplicație cât și fizic, documentele conform rezoluțiilor din fluturașii atașați. în baza borderourilor listate din modulul informatic.(ANEXA3)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 13 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

- f. Documentele urgente se înaintează de către funcționarii din Cabinetele conducerii, imediat direcțiilor cu competențe în rezolvarea acestora, în copie până la sosirea în original.
- g. În mod obligatoriu, toate documentele sosite pe mail sau fax, ce implică un răspuns oficial sau implică efecte juridice, vor fi înaintate de către funcționari, șefilor ierarhici superiori, urmând cursul oficial.
- h. Fiecare funcționar public răspunde de soluționarea lucrării în termenul prevăzut de lege sau conform rezoluției stabilite de către superior, aceasta fiind considerată sarcina de serviciu.
- i. Corespondența se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare, termen ce poate fi prelungit cu 15 zile, după o prealabilă înștiințare a șefului ierarhic superior și formularea unui răspuns în acest sens către petiționar.
- j. Soluționarea lucrărilor cu complexitate redusă și a celor în regim de urgență se face în maximum cinci zile de la primire. (Registratura-1 zi, secretariatele conducerii -1 zi, șefii de structură- 2 zile) Complexitatea și regimul de urgență se stabilește de către șeful structurii. În cazul nesoluționării în termenul menționat se înaintează notă justificativă.
- k. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă împreună cu condica de evidență, la registratura generală, pentru expediere prin poștă.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate

- l. Corespondența repartizată greșit unor direcții sau compartimente din cadrul instituției se restituie cabinetelor conducerii, pentru modificarea rezoluției și repartizarea conform rezoluției modificate.
- m. În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a primit actul original. Timpul maxim de răspuns al celorlalți funcționari care au primit în copie este 5 zile și va fi înaintat către funcționarul care are documentul în original.
- n. După soluționare, documentele vor fi închise obligatoriu și în aplicație, cu atașarea documentului de soluționare, respectiv cu completarea câmpului de observații cu privire la modalitatea de transmitere al acestuia.
- o. Actele al căror conținut se repeta, se conexează la primul act înregistrat. Rezolvarea se face la unul din ele, iar pe celelalte se face mențiunea „rezolvat cu nr.”.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 14 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

9.3.3. EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

CORESPONDENTA SE POATE EXPEDIA PRIN Posta Romana, Posta militara si prin sistemul informatic (email).

- a. Corespondența semnată sau aprobată este ridicată de către funcționarul delegat urmând a fi înaintată solicitantului, ori personal ori prin poștă, email, fax, curier sau poșta specială, după caz.
2. În situația în care solicitantul nu se prezintă pentru a-și ridica actul emis de instituție în termenul prevăzut de lege, funcționarul delegat va proceda la scăderea acestuia din evidență, urmând a-l expedia prin poștă solicitantului, în plic, pe bază de borderou, prin Registratura generală;
- b. Transmiterea corespondenței în afara instituției se realizează de către funcționarul responsabil în relația cu Poșta Romană și Posta Militară . Acesta va primi documentele ce urmează a fi expediate, va întocmi plicurile cu antetul instituției și le va distribui către operatorul postal
Responsabilitatea operării în modulul Regista, revine funcționarului care a predat corespondența spre livrare.
- c. Cerințele minime pentru expedierea corespondenței prin Poșta română și Poșta militară sunt prezentate în anexa nr. 7.

10. RESURSE UTILIZATE

Resurse materiale: Personalul implicat în activitatea de primire, repartizare, soluționare și expedierea răspunsurilor petițiilor/reclamațiilor adresate Consiliului Județean trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare.

Resurse umane: funcționarii publici din instituție

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

11. ÎNREGISTRĂRI

- a. Lista documentelor în vigoare - PS-13 - F01
- b. Lista de difuzare a documentelor - PS-13 - F02
- c. Lista înregistrărilor - PS-13 - F03
- d. DIAGRAMA DE PROCES

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 15 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de sistem CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---	------------------

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	3
3	Lista de difuzare	3
4	Scop/Principiu	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și prescurtări	5
8	Responsabilități	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Resurse utilizate	15
11	Înregistrări	15
12	Cuprins	16
13	ANEXE	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		CIRCUITUL ȘI CONTROLUL DOCUMENTELOR	Pag. 16 din 16
	Data aprobării	31.01.2023			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	1	31.01.2023		

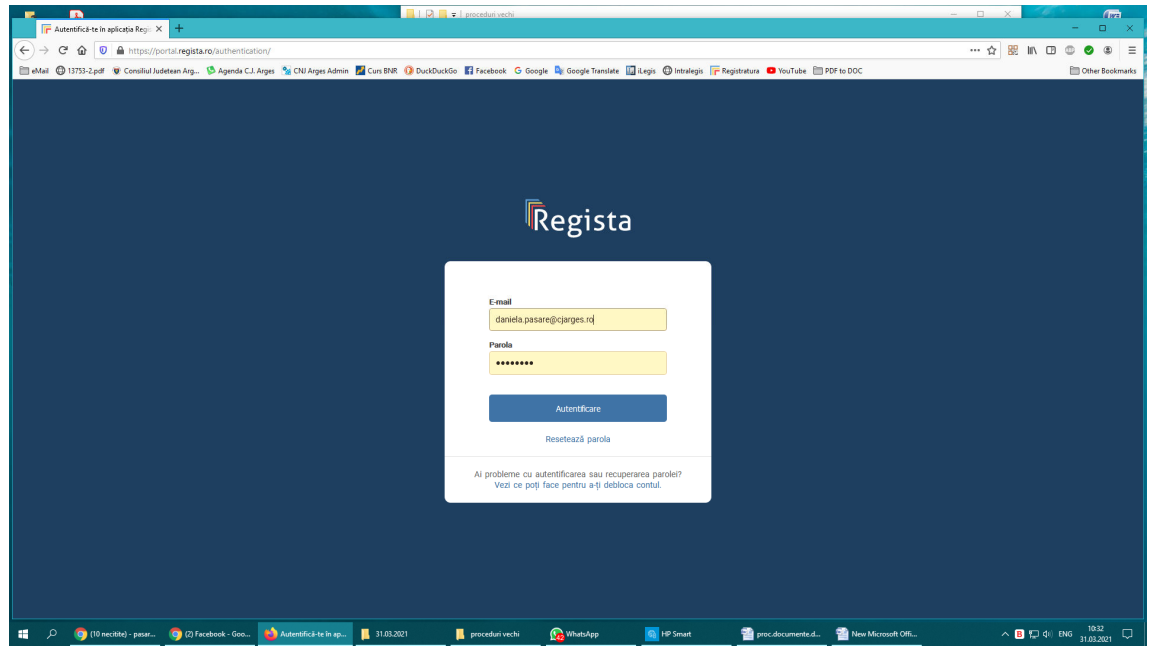
ANEXA nr.1 CODURI

COD	DENUMIRE STRUCTURĂ
01	PREȘEDINTE
01/01	ADMINISTRATOR PUBLIC
01/A	CABINET PREȘEDINTE
01/02	DIRECȚIA ECONOMICĂ
01/02/01	Serviciul Achiziții Publice
01/02/02	Serviciul Buget Impozite Taxe si Venituri
01/02/03	Serviciul Financiar Contabilitate
01/02/04	Biroul Informatic
01/03	SERVICIUL RESURSE UMANE
01/04	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN
01/05	SERVICIUL MONITORIZARE LUCRARI PUBLICE SI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
02	VICEPREȘEDINTE 1
02/A	CABINET VICEPREȘEDINTE - MARIUS FLORINEL NICOLAESCU
02/01	DIRECȚIA STRATEGII, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ
02/01/01	Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională
02/01/02	Compartiment Planificare, Elaborare si Raportare Strategii Planuri Proiecte
02/02	DIRECȚIA TEHNICĂ
02/02/01	Serviciul Lucrari Publice Infrastructură Și Investiții
02/02/01/A	Compartimentul Unitatea Județeană Pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare De Utilități Publice
02/02/02	Serviciul Evidență, Administrare Patrimoniu Și Devize
02/02/03	Biroul Autoritatea Județeană De Transport
03	VICEPREȘEDINTE 2
03/A	CABINET VICEPREȘEDINTE - BUGHIU ADRIAN DUMITRU
03/01	DIRECȚIA CULTURĂ TURISM ȘI TINERET
03/01/01	Serviciul Relații Externe, Cultură, Învățământ, Tineret și Sport
03/01/02	Compartimentul Relații cu Publicul, Registratura și ATOP
03/01/03	Compartiment Comunicare, Turism și Promovare Locală
03/02	DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
03/02/01	Serviciul Avizare și Control
03/02/02/A	Compartiment Amenajarea Teritoriului si Urbanism
03/02/02/B	Compartiment Protecția Mediului
04	SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
04/01	DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
04/01/01	Sericiul Juridic - Contencios
04/01/01/A	Compartimentul Consultanță Achiziții si Proiecte
04/01/01/B	Compartiment Juridic Contencios
04/01/02	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională
04/01/03	Compartiment Coordonarea Consiliilor Locale

ANEXA nr.1 CODURI

04/02	SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ
04//A	Compartimentul Protecție Socială

Anexa 2 (format electronic)



The image shows a web browser window displaying the authentication page of the Regista portal. The browser's address bar shows the URL <https://portal.regista.ro/authentication/>. The page has a dark blue background with the Regista logo at the top center. Below the logo is a white login form with the following elements:

- Email:** A text input field containing the email address `daniela.pasare@cjarges.ro`.
- Parola:** A password input field with masked characters (dots).
- Autentificare:** A blue button to submit the login credentials.
- Resetează parola:** A link to reset the password.
- Footer text:** "Ai probleme cu autentificarea sau recuperarea parolei? Vezi ce poți face pentru a-ți debloca contul."

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including a file explorer, a web browser, and a Microsoft Office application. The system clock indicates the date is 11.03.2021 and the time is 10:32.

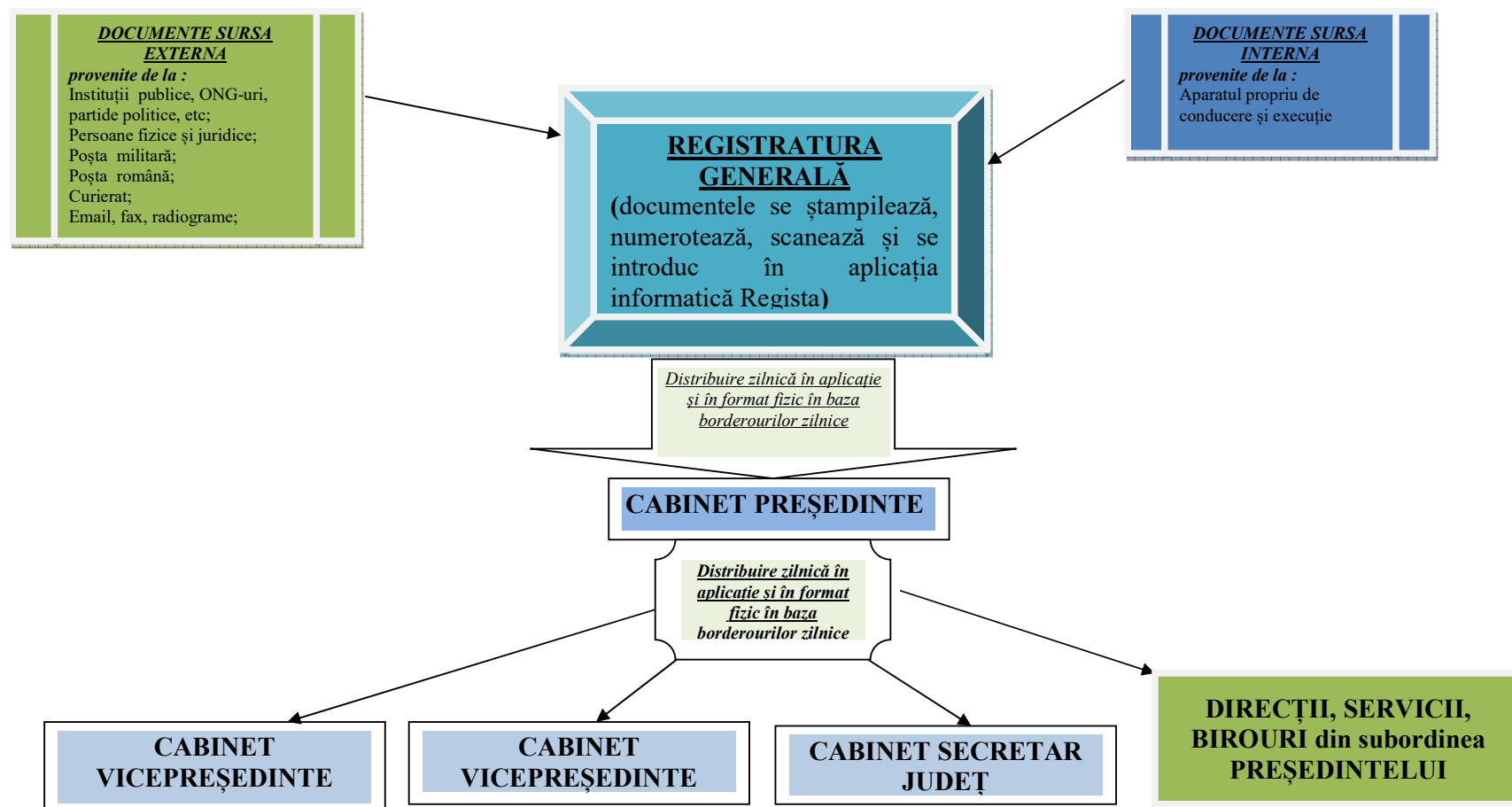
Format plic expeditie prin posta Romana

Antetul C.J.Argeş		Loc pt. timbru
Nr. adresei		Destinatar Adresa Localitate Judet Cod postal

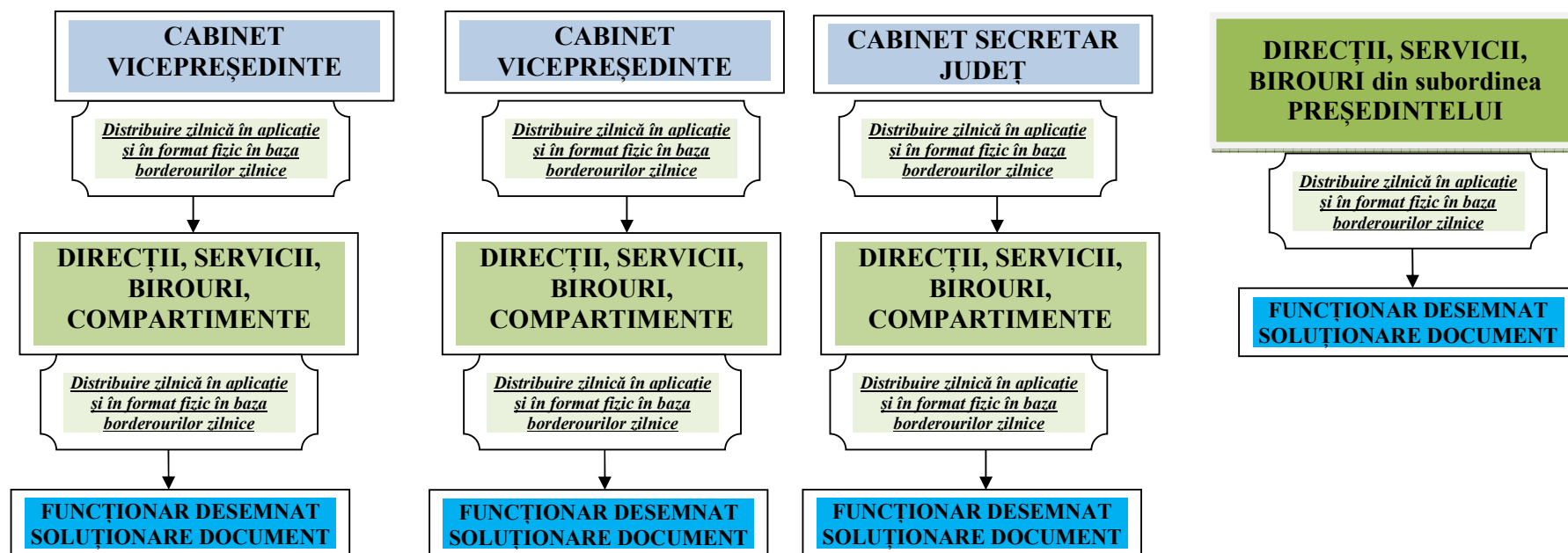
Format plic expeditie prin Posta Militara

Antetul C.J.Argeş	
Nr. adresei	Destinatar Adresa Localitate Judet Cod postal

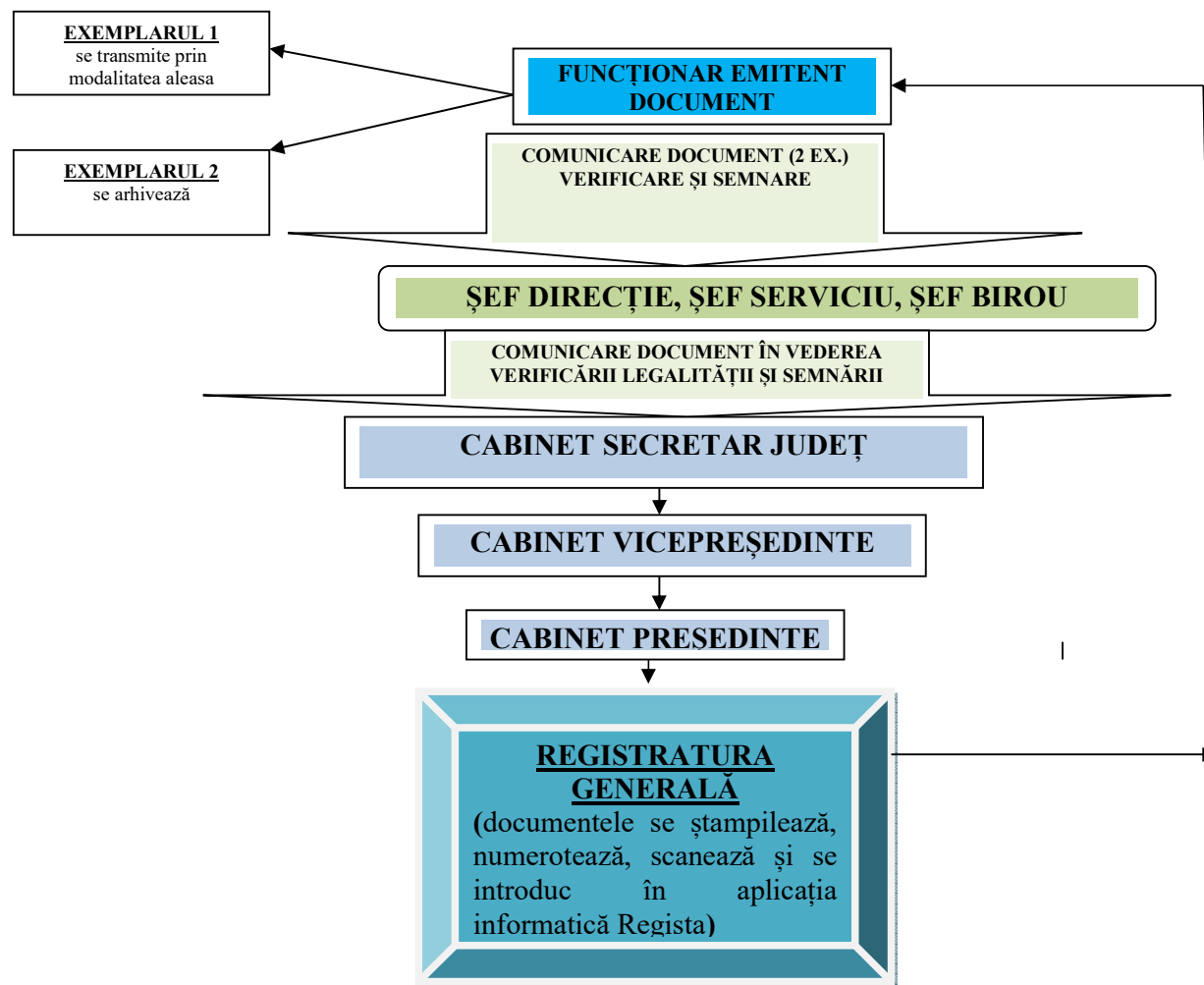
Anexa 5. Diagrama CIRCUITUL DOCUMENTELOR



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 4
	Data aprobării	28.02.2022			
	Ediția	2	28.02.2022		
	Revizia	1	28.02.2022		



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 2 din 4
	Data aprobării	28.02.2022			
	Ediția	2	28.02.2022		
	Revizia	1	28.02.2022		

Circuitul documentelor emise de institutie

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 3 din 4
	Data aprobării	28.02.2022			
	Ediția	2	28.02.2022		
	Revizia	1	28.02.2022		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 13		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 4 din 4
	Data aprobării	28.02.2022			
	Ediția	2	28.02.2022		
	Revizia	1	28.02.2022		