

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex.... Revizia 0 Pagina 1 din 11 Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
---	---	--	---

<i>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</i>	<i>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</i>
	<i>Pagina de garda</i>
1.	<i>Cuprins</i>
2.	<i>Scopul procedurii</i>
3.	<i>Domeniu de aplicare a procedurii</i>
4.	<i>Documente de referinta</i>
5.	<i>Definitii si abrevieri</i>
6.	<i>Descrierea activitatii sau procesului</i>
7.	<i>Formular de evidenta a modificarilor</i>
8.	<i>Formular de analiza a procedurii</i>
9.	<i>Formular de distribuire/difuzare</i>

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex.... Revizia 0 Pagina 2 din 11 Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
---	---	---	---

2. Scopul procedurii:

2.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a circuitului documentelor între structurile organizatorice ale regiei și responsabilitățile ce revin fiecărei persoane implicate în acest circuit. Procedura are ca scop asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Procedura are rolul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, cu ajutorul cărora să se asigure desfășurarea în bune condiții a circuitului documentelor în cadrul unității.

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

Procedura de sistem asigură continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.3. Sprijină auditul și conducerea în luarea deciziei;

Prezenta procedură sprijină auditul și pe Directorul General în luarea deciziilor.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:

- primirea și înregistrarea documentelor la secretariatul regiei

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	<table border="1"> <tr> <td>Ediția I</td> </tr> <tr> <td>Nr. de ex....</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0</td> </tr> <tr> <td>Pagina 3 din 11</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr 1</td> </tr> </table>	Ediția I	Nr. de ex....	Revizia 0	Pagina 3 din 11	Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
Ediția I								
Nr. de ex....								
Revizia 0								
Pagina 3 din 11								
Exemplar nr 1								

- înaintarea documentelor spre soluționare (cereri, petiții, solicitări) către persoanele cu atribuții în acest sens
- înaintarea documentelor cu caracter juridic către compartimentul de specialitate
- înaintarea documentelor justificative financiar-contabile către compartimentul de specialitate
- stabilirea numărului de exemplare necesar a se întocmi pentru desfășurarea în bune condiții a activității regiei
- ieșirea documentelor
- clasarea documentelor în vederea arhivării.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Compartimente furnizoare de date – toate structurile

Beneficiari ai rezultatelor activității – toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității – toate structurile de la nivelul regiei

4.Documente de referință

4.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și actualizată;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare;
- Ordinul nr.1802 din 29 decembrie 2014 - Partea I pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

4.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 28 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de Ordine Interioară al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș RA.
- Proceduri
- Decizii interne
- Fișe de post

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 4 din 11	
		Exemplar nr 1	

5.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul;
1.	Procedură documentata	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
5.	Revizie procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord c u aplicarea respectiv ului document în organizație;
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovez i obiective de către autoritatea desemnată (verificador), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM;

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 5 din 11	
		Exemplar nr 1	

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.	L	Lege
8.	OMFP	Ordin al Ministrului Finantelor Publice
9.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
10.	Av.	Avizat
11.	CFG	Control financiar de gestiune
12.	CFP	Control financiar preventiv

6.Descrierea activitatii/procesului

6.1. Generalități

Circuitul documentelor reprezinta drumul parcurs de documente de la intocmirea lor pana la arhivare, cuprinzand mai multe etape de prelucrare: sortare, centralizare, verificare, inregistrare in contabilitate, analiza contabila, arhivare.

Asigurarea circulatiei rationale si unitare a documentelor este asigurata de conducerea regiei care stabileste graficul circulatiei acestora. Acest grafic asigura o rezolvare corecta si exacta a operatiunilor consemnate in documente si o circulatie operativa a acestora pentru a se evita stationarea nejustificata a documentelor in diverse compartimente. Documentele se intocmesc intr-un anumit numar de exemplare, care urmeaza un anumit circuit, de la creare, revizuire, organizare, inregistrare, stocare, utilizare, raportare, arhivare si pana la distrugerea lor.

Procedura vizeaza stabilirea unui set de reguli, operatiuni unitare, responsabilitati in procesul de intocmire, utilizare si aprobare a documentelor necesare dsfasurarii activitatii regiei.

In general, documentele utilizate de structurile organizatorice ale regiei trebuie sa cuprinda urmatoarele informatii:

- Denumirea documentului
- Denumirea persoanei juridice care l-a emis, sediu acesteia, alte date de identificare
- Denumirea persoanei juridice/fizice pentru care este emis, datele de identificare ale acesteia
- Numarul documentului si data emiterii
- Continutul documentului
- Alte date, in functie de natura documentului
- Semnaturi

Graficul privind circuitul documentelor in cadrul structurilor organizatorice ale regiei, precum si numarul de exemplare care se intocmesc trebuie sa fie adus la cunostinta persoanelor implicate in primirea, distribuirea, intocmirea, utilizarea, aprobarea, arhivarea documentelor.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Nr. de ex....	
		Revizia 0	
		Pagina 6 din 11	
		Exemplar nr 1	

6.2. Modul de lucru

Planificarea operatiunilor

Procesul care descrie activitatile desfasurate in cadrul procesului de circulatie a documentelor este descries in continuare si se regaseste in graficul din procedura.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Primirea si inregistrarea documentelor

- Corespondenta primita prin posta, curieri, direct de la solicitant, emai, fax, precum si toate documentele care ies din regie catre alte institutii/ personae juridice/ personae fizice se inregistreaza la registratura regiei. In cazul seturilor de documente care privesc aceeasi problema, numarul de inregistrare se pune pe prima pagina.
- Documentele se inregistreaza chronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminand cu 31 decembrie pentru fiecare an.
- Este interzisa circulatia documentelor fara numar de inregistrare.
- Dupa inregistrare, documentele sunt distribuite de la secretariat catre structurile organizatorice ale regiei, in functia de destinatia acestora.
- Documentele care necesita avizare, aprobare sau rezolutie sunt depuse la mapa si inaintate Directorului General spre solutionare.

Semnarea documentelor

- Persoanele care intocmesc, verifica, vizeaza, aproba documentele sunt desemnate prin decizii interne ale Directorului General si au specificate aceste atributii in fisele de post.
 - Persoanele care fac parte din Comisiile de receptie, Comisiile de examen/ concurs sau alte personae care semneaza documente cu caracter ocazional, sunt desemnate sa faca acest lucru prin Decizie a Directorului General.
- Documentele care, pe langa semnatura, necesita si amprenta stampilei rotunde, vor fi semnate si stampilate numai de catre direcorii regiei.

Grafic circuit documente

Denumire document	Utilitate	Intocmeste	Nr exempla re	Circula	Arhiveaza
REGISTRE CONTABILE					
Registru jurnal	-Document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica -Document de	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 7 din 11	
		Exemplar nr 1	

	inregistrare a tuturor operatiunilor -Proba in litigii	coordonarea activitatii financiar contabile –			
Registru inventar	-Document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in coordonarea activitatii financiar contabile –	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Registru Cartea Mare	-Document contabil obligatoriu -Reflecta contabilitatea sintetica a operatiunilor economice -Ajuta la intocmirea Balantei de verificare	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in coordonarea activitatii financiar contabile –	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Alte registre contabile	-Documente contabile obligatorii de inregistrare cronologica si sistematica	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in coordonarea activitatii financiar contabile –	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Note contabile	-Documente contabile obligatorii care atesta inregistrarea corecta a operatiunilor contabile	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in coordonarea activitatii financiar contabile –	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 8 din 11	
		Exemplar nr 1	

MIJLOACE FIXE					
Registrul numerelor de inventar	-Document de atribuire a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in acest sens	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Fisa mijlocului fix	-document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in acest sens	1	Nu circula -se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Bon miscare mijloace fixe	-document justificativ de predare primire,miscare intre gestiuni	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice –prin personalul cu atributii in acest sens	3	-La persoana care aproba miscarea -La gestiunea care preda -La gestiunea care primeste -La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	-La gestiunea care preda -La gestiunea care primeste -La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Proces verbal de propunere scoatere din functiune a mijloacelor fixe	-Document de constatare a indeplinirii conditiilor de scoatere din functiune -Document de predare a materialelor rezultate la magazie	Comisia constituita in acest scop	2	-La persoana care a facut propunerea -La persoana care aproba scoaterea din functiune/ CA -La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/persoana care se ocupa de evidenta mijloacelor fixe -la magazie pentru receptionarea pieselor/deseuri de schimb rezultate	-La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/persoana care se ocupa de evidenta mijloacelor fixe -La dosarul de MF scoase din folosinta/ dosarul de casare
Proces verbal de receptie/punere in functiune MF	-Document de punere in functiune a mijlocului fix	Secretarul Comisiei de punere in functiune	2	-La gestiunea care primeste mijlocul fix -La persoana care intocmeste dosarul mijlocului fix -La Compartimentul Financiar Contabilitate	-La dosarul mijlocului fix -La furnizor

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 9 din 11	
		Exemplar nr 1	

				si Achizitii Publice/persoana care se ocupa de inregistrarea contabila a mijloacelor fixe	
Fisa mijlocului fix	-Document de evidenta a calculului amortizarii lunare, perioadei de amortizare, valorii ramase neamortizate	-Persoana care se ocupa de evidenta mijloacelor fixe	1	-Nu circula	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ dosarul mijlocului fix
BUNURI DE NATURA STOCURILOR					
Nota de intrare receptie	-Pentru receptia bunurilor aprovizionate Document justificativ pt.incarcarea in gestiune -Document justificativ de inregistrare in contabilitate	Gestionar, si se semneaza de catre Comisia de receptive	3	-La gestiunea in care intra stocul -La Compartimentul financiar –contabilitate si achizitii pulice pentru inregistrare (impreuna cu factura fiscala) -La furnizor daca se constata diferente	-La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Aviz de insotire a marfii	-Document de insotire a marfii -Document ce sta la baza intocmirii facturii -Document de transfer intre gestiuni	Gestionar/ operator statie de asfalt	3	-La locul de unde de face expeditia/ furnizor -La delegat/ sofer pentru gestionarul primitor -La Compartimentul financiar –contabilitate si achizitii pulice	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Bon de transfer	Document de transfer intre gestiuni	Gestionarul care preda	3	-La gestiunea care preda -La gesiunea care primeste -La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Bon de consum	Document de eliberare in consum din magazie	Gestionarul care da in consum	2	La gestiunea care da in consum	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 10 din 11	
		Exemplar nr 1	

	Document justificativ de scadere din gestiune Document de incarcare fisa de magazie pe salariat				
Fisa de magazie	Document de evidenta operativa a materialelor	Gestionarul care tine evidenta materialelor	1	Nu circula	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Fisa limita de consum	Document de eliberare din magazie Document de scadere din gestiune Document de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/Gestionarul	2	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice La persoana care aproba consumull	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
DOCUMENTE CONTABILE					
Factura fiscala	Document justificativ de inregistrare a achizitiilor de materii prime, materiale, servicii, utilitati, a TVA deductibila, a datoriilor la furnizori Document justificativ de inregistrare a veniturilor din vanzari, prestari servicii, TVA colectata, creante de incasat.	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/persoana desemnata	2	La persoana responsabila cu transmiterea si descarcarea facturilor din sistemul electronic e Factura La secretariat pentru inregistrare/ facturile de achizitii La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice La gestionari La persoanele care intocmesc situatiile de lucrari La clienti pentru decontare	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Chitanta/ bonul fiscal	Document care atesta plata/ incasarea cu numerar a unui buun sau a unei	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/	2	La casieria furnizorului La casieria clientului La Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 11 din 11	
		Exemplar nr 1	

	prestatii	casierul		si Achizitii Publice/ casierie	document justificativ la registru de casa
Dispozitia de casierie	Document justificativ de inregistrare in casierie a unor plati/ incasari	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ Casierie	1	La persoana care aproba plata La persoana care exercita viza CFP La casier pentru efectuarea platii/ incasarii	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice / document justificativ la registru de casa
Registru de casa	Document justificativ de inregistrare a operatiunilor de incasari si plati in numerar	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ Casierie	2	La Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice/ casier pentru intocmire/ coordonator pentru verificare/ director economic pentru intocmirea Rapoartelor lunare cu privire la verificarea soldului La persoana care exercita viza CFP	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Ordin de plata	Document justificativ de inregistrare a operatiunilor de incasari si plati prin banca	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata	1	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata La directorul economic pentru verificare	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice / anexa la extrasul de cont
Foae de varsamant	Document justificativ pentru depunerea de numerar in contul bancar	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata	2	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata sa faca inregistrarea contabila La casieria bancii	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice /anexa la extrasul de cont
Extrasul de cont bancar	Document justificativ pentru operatiunile de incasari si plati prin banca	Banca la care este deschis contul	1	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Note contabile	Document justificativ pentru	Compartimentul Financiar Contabilitate si	1	Nu circula Se pun la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 12 din 11	
		Exemplar nr 1	

	certificarea inregistrarii operatiunilor contabile Document justificativ in punctajele cu tertii si litigii	Achizitii Publice/ persoana desemnata/ program informatic			Achizitii Publice
Jurnale de cumparari/ vanzari	Document justificativ pentru competarea/ verificarea Decontului de TVA si Declaratia 394	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata/ program informatic	1	Nu circula Se pun la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Balanta de verificare	Document justificativ pentru certificarea inregistrarii operatiunilor contabile Ofera o imagine de ansamblu asupra situatiei financiare a regiei Document justificativ pe baza caruia se intocmesc Situatiile Financiare Anuale si Semestriale	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata/ program informatic	1	Nu circula Se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
Statul de salarii	Document justificativ care atesta calcul salariului net, al retinerilor din salarii, plata salariului	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice/ persoana desemnata/ program informatic	1	Nu circula Se pune la dispozitia organelor de control	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice

DOCUMENTE DE PERSONAL

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 13 din 11	
		Exemplar nr 1	

Foaia colectiva de prezenta	Document justificativ care atesta orele lucrate efectiv, timpul liber, perioadele de concedii (odihna, medicale, fara plata, alte concedii)	Persoanele desemnate prin decizie a Directorului General/ coordonatorii de echipe	1	La Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice , in dosarul lunar de personal pe baza caruia se intocmesc statele de plata	Compartimentul Juridic si Resurse Umane
Contractele individuale de munca/ Acte aditionale la CIM	Documente in baza carora se stabilesc raporturile de munca, felul muncii, perioada contractului, salariul, timpul de munca, numarul de zile de concediu de odihna, drepturi si obligatii	Compartimentul Juridic si Resurse Umane/ inspector si inspector de specialitate	2	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane/dosarul de personal La salariat	Compartimentul Juridic si Resurse Umane
Decizii interne	Documente in baza carora Directorul General ala regiei traseaza sarcini/ da dispozitii/ creeaza comisii/ alt decizii in legatura cu personalul salariat al regiei	Compartimentul Juridic si Resurse Umane	1	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane Dosarul de personal La salariat (copie)	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane
Rapoarte REVISAL	Documente in baza carora se atesta calitatea de angajat, vechimea in munca	Compartimentul Juridic si Resurse Umane/ persoana desemnata	2	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane /Dosarul de personal La salariat	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane
Adeverinta	Document in baza caruia se atesta/ cerifica cerinta salariatului	Compartimentul Juridic si Resurse Umane	2	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane /Dosarul de personal La salariat	La Compartimentul Juridic si Resurse Umane

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Nr. de ex....	
		Revizia 0	
		Pagina 14 din 11	
		Exemplar nr 1	

	Document in baza caruia se atesta calitatea de angajat, vechimea in munca				
Cereri concediu	Document de solicitare zile de concediu	Persoana care solicita	1	La registratura pentru inregistrare in Registrul de intrari/ iesiri La Directorul General spre solutionare/ aprobare La Compartimentul Juridic si Resurse Umane	Compartimentul Juridic si Resurse Umane/ dosar de personal
SITUATII DE LUCRARI					
Dosar situatii de lucrari	Documente justificative care atesta realizarea lucrarii de reparatii/ intretinere/ investitii pe drumurile aflate in administrarea RAJD Arges	Compartimentul Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	3	La utoritatea publica tutelara, Consiliul Judetean Arges (2 ex) La Compartimentul Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari (1 ex)	Compartimentul Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari
Centralizatoare/ Adrese de inaintare ale situatiilor de lucrari	Documente de confirmare a transmiterii documentatiilor spre verificare sau facturare	Compartimentul Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	2	La registratura pentru inregistrare in Registrul de intrari/ iesiri Consiliul Judetean Arges (1 ex) La Compartimentul Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari / Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice (1 ex)	Impreuna cu dosarul pe care il insotesc
ALTE DOCUMENTE					
Correspondenta diversa	Adrese/ cereri/ solicitari/ petitii/ alte tipuri de corespondenta	Structurile organizatorice ale regiei Terti	1	La registratura pentru inregistrare in Registrul de intrari/ iesiri La Directorul General spre solutionare La compartimentele specializate pentru raspuns/ rezolvare	La compartimentele specializate

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 15 din 11	
		Exemplar nr 1	

6.3. Responsabilitati

Directorul General:

- a) Aproba procedura;
- b) Asigura implementarea si mentinerea procedurii;

Comisia SCIM:

- a) Aplica si mentine procedura

Personalul regiei are urmatoarele atributii:

- a) Sa –si insuseasca si sa aplice procedura;

6.4. Resurse utilizate

Resurse materiale: birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate,

Resurse umane: personalul regiei

Resurse financiare: conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura
1.						-	
2.							
3.							

8.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Director General	Ing. Alina Nicolau			03.07.2024			
2.	Directia Economica si Infrastructura	Ec. Claudia Ghita			03.07.2024			

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4343/ 03.07.2024	PROCEDURA OPERATIONALA CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PO- C FCAP-17	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 16 din 11	
		Exemplar nr 1	

	Rutiera							
3.	Compartimet juridic si resurse umane	Voicu Elena			03.07.2024			

9.Formular distribuire procedura

Nr.crt	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	Directie Generala	Director General	Alina Nicolau	03.07.2024	
3	Aplicare	Directia Economica si Infrastructura Rutiera	Director Economic si IR	Claudia Ghita	03.07.2024	
4	Aplicare	Compartiment Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Economist	Cristian Matache	03.07.2024	
				Ana Maria Petre		
5	Aplicare	Compartiment Juridic si Resurse Umane	Consilier juridic	Elena Voicu	03.07.2024	
			Inspector de specialitate	Adrian Ana		
6	Informare	CompartimentPlanificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Consilier tehnic	Pintilie Iuliana	03.07.2024	
7	Informare	Sectie Infrastructura Rutiera	Sef Sectie IR	Oneata Dragos	03.07.2024	
8	Informare	Compartiment siguranta circulatiei	Inginer	Andrei Catalin	03.07.2024	
9	Informare	Compartiment PSI-SSM	Inspector	Anghel Marian	03.07.2024	

Nota: O copie a procedurii va fi transmisa catre fiecare compartiment.

**REGIA
AUTONOMA
JUDETEANA DE
DRUMURI
ARGES
Nr. 4343/
03.07.2024**

**PROCEDURA OPERATIONALA
CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN
CADRUL RAJD ARGES RA
Cod: PO- C FCAP-17**

Ediția I
Nr. de ex....

Revizia 0

Pagina 17 din 11

Exemplar nr 1

Aprobat,

**Director
General
Alina
NICOLAU**

**REGIA
AUTONOMA
JUDETEANA DE
DRUMURI
ARGES
Nr. 4343/
03.07.2024**

**PROCEDURA OPERATIONALA
CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN
CADRUL RAJD ARGES RA
Cod: PO- C FCAP-17**

Ediția I
Nr. de ex....

Revizia 0

Pagina 18 din 11

Exemplar nr 1

Aprobat,

**Director
General
Alina
NICOLAU**