

Procedurade Sistem

# **Circuitul informațiilor și documentelor**

Ediția I, Revizia 0  
Cod: PS-12.1

Exe  
mplar controlat  
Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document,  
fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!*



Primăria municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.1	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Ruști Mihai	Șef serviciu	28.11.2016	
1.2.	Verificat	Chirleşan Nicolae	Director executiv	28.11.2016	
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	28.11.2016	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, Revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 28.11.2016

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu / Direcție / Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	29.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	29.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	29.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	29.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	29.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	29.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Auditor	29.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	29.11.16	



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 2 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	29.11.16	JS
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimar	Cristian Nicolae	Viceprimar	29.11.16	Officiu
<b>3.2.</b>	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	Crețu
<b>3.3.</b>	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
<b>3.4.</b>	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	Crețu
<b>3.5.</b>	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	Crețu

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei;
- 4.5. În cadrul procedurii sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât Primarul și personalul angajat, salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

#### 5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura stabilește fluxul informațional în cadrul Primăriei și se aplică în toate compartimentele acesteia.



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5 <b>Pag. 3 / 9</b> Exemplar nr. 1

Informarea într-o entitate este esențială pentru realizarea tuturor obiectivelor de control intern. Informațiile se identifică, se obțin și se comunică într-o formă și într-un interval de timp care să permită personalului să realizeze controlul intern și responsabilitățile care îi revin.

## 5.2. Compartimentele implicate în procesul activității:

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele entității publice.

Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele entității publice.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordine / dispoziții ale Primarului;
- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.



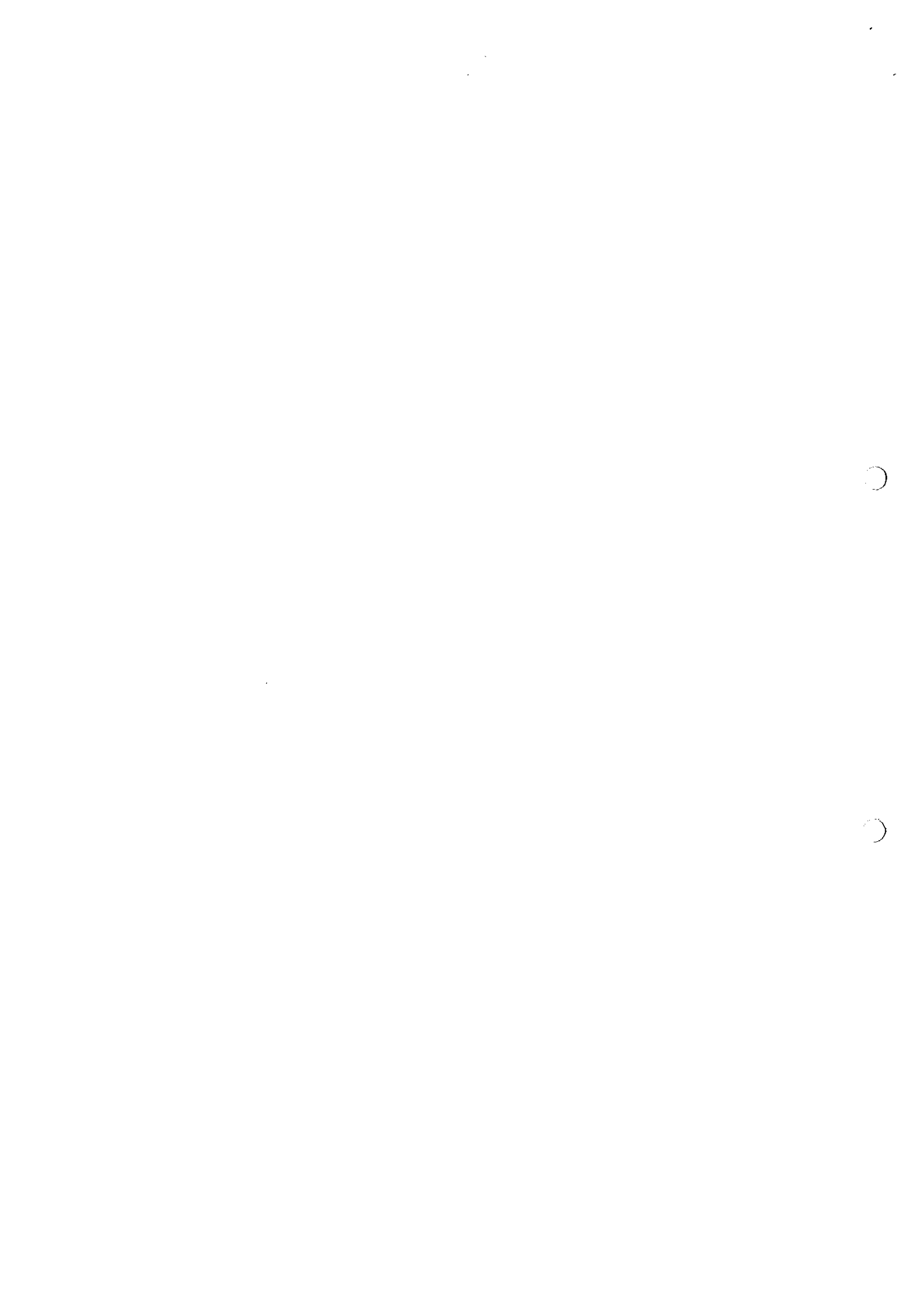


<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 4 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

		<b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.
3.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
5.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează
6.	Cultura entității publice	Forma de cultura organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale. În vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice. Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică față de schimbare
7.	Referință	Grupare de standarde, criterii și modalități de verificare a criteriilor, având toate semnificație și finalitate comună
8.	Standard	Defineste așteptările privind performanța, structura și procesele dintr-o instituție. Standardul reprezintă valoarea calității vizate sau către care se tinde, în ceea ce privește asigurarea serviciilor de calitate, sigure și conforme pentru fiecare client
	Criteriu	Informație suplimentară, detaliu sau circumstanță legată de un standard, ce evidențiază nivelul de calitate atins pentru un anumit standard

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5 <b>Pag. 5 / 9</b> Exemplar nr. 1

4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse Umane
8.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Pentru a se asigura buna desfășurare a activităților privind accesul liber la informații, primăria stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât conducătorul ierarhic și personalul din cadrul instituției, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Pentru un management corect și o bună funcționare a acestuia, informația este indispensabilă. Aceasta vizează o monitorizare eficientă, dar și identificarea situațiilor de risc în faze anterioare.

Informația trebuie să aibă o formă corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor trebuie primite și transmise către Primar și salariați în mod corect și prompt.

Astfel, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior. Informațiile sunt transmise și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

### 8.2. Documente utilizate

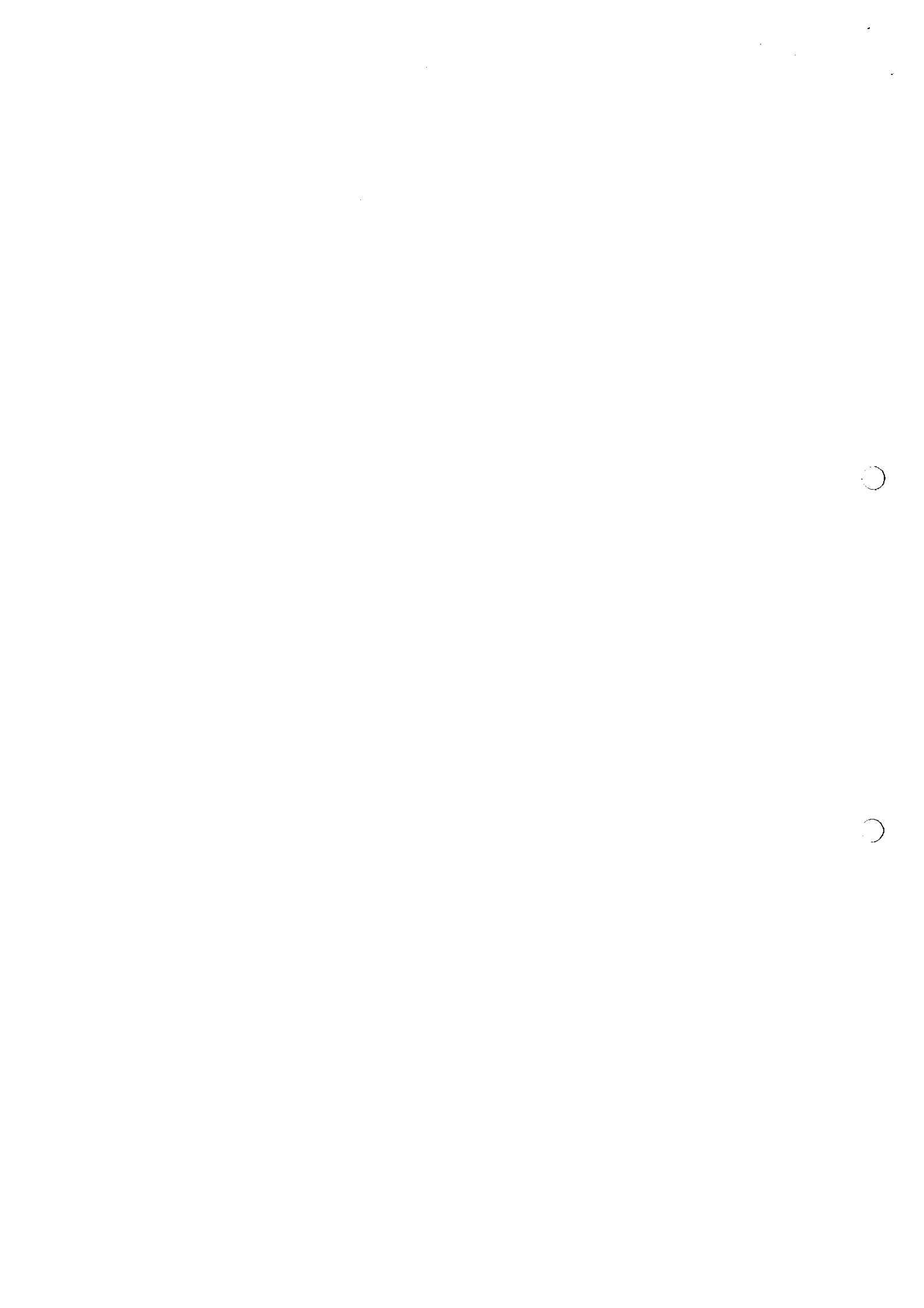
Procedura stabilește nu numai datele generate pe plan intern ci și de informațiile referitoare la evenimente, activități și condiții externe necesare pentru a permite luarea deciziilor și raportarea.

Conducerea trebuie să fie capabilă în a lua decizii adecvate astfel încât să nu fie afectată de calitatea informațiilor, ceea ce presupune că informațiile trebuie să fie adecvate, oportune, actuale, corecte și accesibile.

Procedura vizează o documentație scrisă la nivelul entității publice (materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.), dar și mijloacele de informare verbale și vizuale.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 6 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- mobilier pentru personalul implicat în activități de instruire;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat, relații publice;
- Personalul responsabil cu activitatea de instruire – șefi compartimente;
- Auditorul intern;
- Primar;
- Șefi compartimente.

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

#### 8.4. Modul de lucru:

Procedura de informare se referă la circuitul informației privind sistemul de control intern managerial din cadrul entității publice. Mijloacele și canalele de informare interne sunt următoarele:

- scrise – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.
- verbale – informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.
- vizuale - prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

#### ► Informarea privind deciziile conducerii

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate ordinele și / sau dispozițiile Primarului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Primăriei.



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 7 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

- Compartimentele vizate asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activităților, organizează întâlniri cu publicul, organizează evenimente și anumite acțiuni specifice.
- Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul instituției semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.
- Ordinele/deciziile se afișează la avizier sau în rețeaua intranet.
- După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a instituției.
- Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și / sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul instituției, atât prin instruire interne, cât și prin afișare pe pagina web a instituției.

#### ► Informarea privind modificările legislative

- Sunt aduse la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității.
- Se asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate.
- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul Primăriei se afișează și pe pagina web a instituției.

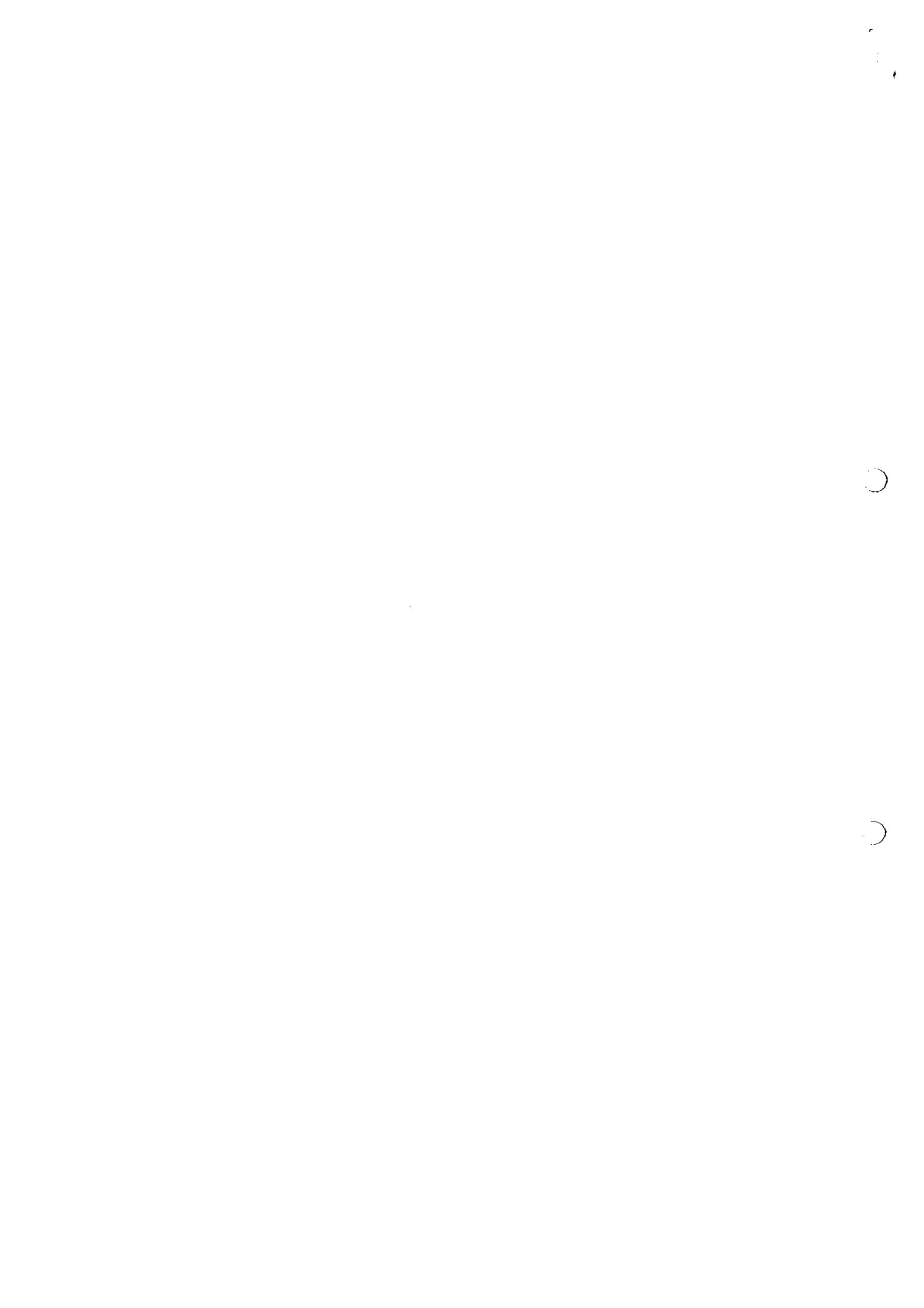
#### ► Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

- Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, se afișează pe pagina web a instituției.

#### ► Informarea privind dispozițiile / hotărârile / comunicările / ordinele / deciziile, etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției

- Dispozițiile, hotărârile, comunicările, ordinele, deciziile etc. instituțiilor cu care Primăria are contact și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției, sunt aduse în vedere personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate.
- Toate documentele ce conțin informații de interes public se vor afișa și pe pagina de web a instituției.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității





Primăria municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.1	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 8 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

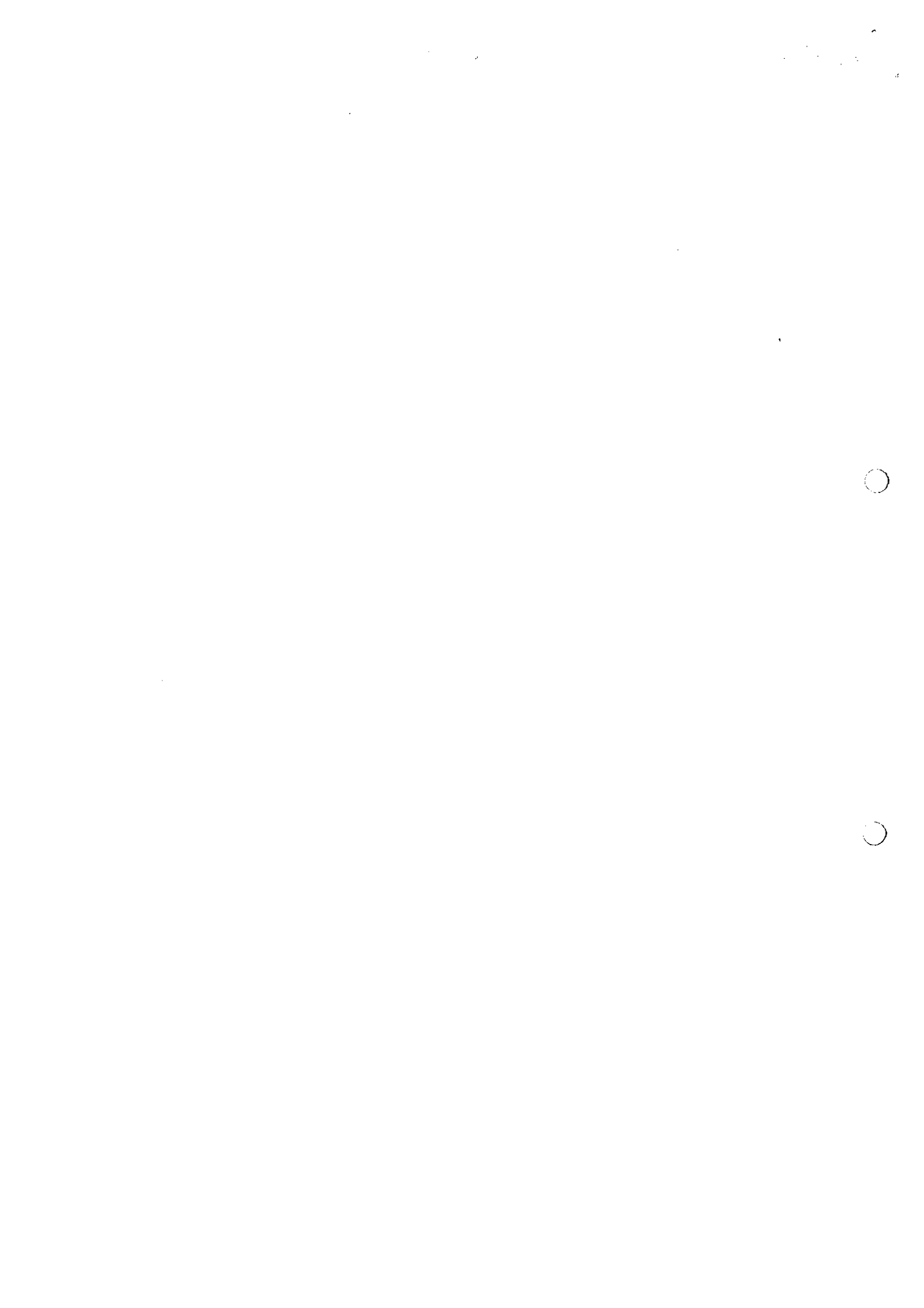
Responsabil / Activități	Primar	Auditor intern	Personal Relații Publice	Șefi compartimente	Secretar
Emiterea documentelor de informare	E		E		
Înregistrarea documentelor		V	E		
Multiplicarea și difuzarea documentelor care conțin informația	A		E, Arh	Ap	E
Publicare pe pagina web a instituției	A		E, Arh	Ap	E
Instruirea personalului	A			E, Ap	

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-12.1/01	Circuitul documentelor	Personal Relații publice	Primar			Arhiva	Conform Nomenclator Arhivistic	

#### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cu prinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9



<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PS-12.1</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 9 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/9</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/9</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2/9</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/9</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4/9</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>7/9</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>7/9</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>9/9</b>





