

## Procedura de Sistem

### CIRCUITUL INFORMAȚIILOR ȘI DOCUMENTELOR

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-12.1

Exemplar  
Controlat  
Nr. 1

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Administrator Public	Avram George	Adminis tratorul Public al muni ci piului Bistrița		
			Secretar General	Gaftone Floare	Secretar General al municipi u lui Bistrița		
			Arhitect Șef	Pop Monica	Arhitect Șef		
			Direcția Administrație Publică, Juridic	Cincea Dumitru Matei	Director executiv		
			Direcția Integrare Europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv		
			Direcția Comunicare	Chirleșan Nicolae	Director executiv		
			Direcția Educație, Turism	Antoneac Adriana	Director executiv		
			Direcția Tehnică	Ivașcu Lia	Director executiv		
			Direcția Economică	Scurtu Nicolae	Director executiv		
			Serviciul Audit Intern	Mureșan Samfira	Șef serviciu		
			Biroul Resurse Umane, Organizare	Dumitru Mirela	Șef Birou		
			Serviciul Achiziții Publice	Filipoi Leontin	Șef serviciu		
			Serviciul Stare Civilă	Anca Maria	Șef serviciu		
			Serviciul Evidența Persoanelor	Cioba Ioan	Șef serviciu		
Direcția de	Răzoare	Director					

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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 / 16</b> Exemplar nr. 1

<b>3.4.</b>	Aprobare	4	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar		
-------------	----------	---	-----------	---------------------	--------	--	--

#### 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, salariați, 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. 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:

5.2.1. Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele entității publice;

5.2.2. 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 și modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

<b>Crt.</b>		
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>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	Activitatea 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 cultură 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.	Referința	Grupare de standarde, criterii și modalități de verificare a criteriilor, având toate semnificație și finalitate comună.
8.	Standard	Definește 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 compliante pentru fiecare client.
9.	Criteriu	Informație suplimentară, detaliu sau circumstanță legată de un standard, ce evidențiază nivelul de calitate atins pentru un anumit standard.

## 7.2. Abrevieri:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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 / 16</b> Exemplar nr. 1

- copiator-scanner;
- 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;
- măsuri specifice de protecție și softuri securizate dedicate circuitului documentelor și transmiterii de date;
- măsuri specifice de protecție și suport securizat de stocare / arhivare electronică a datelor / documentelor;
- utilizarea de servicii de semnătură electronică contractate cu furnizori acreditați
- adrese de poștă electronică atribuite de către instituție compartimentelor și angajaților.

#### 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;
- personal specializat în tehnologia informației și a comunicațiilor;
- personal desemnat să dețină, în conformitate cu atribuțiile de serviciu, semnătură electronică;
- personal cu atribuții privind activitatea de arhivare.

#### 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.

#### 8.4.1. Mijloacele și canalele de informare interne:

Mijloacele și canalele de informare interne sunt următoarele:

- **scrise** – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, cereri, petiții, circulare, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize etc. Proveniența documentelor poate fi externă și internă. Documentele au număr de

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018	Ediția: II Nr. de ex. 5
	<b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	
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. 11 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice care a creat documentul sau datele de identificare și statutul/calitatea părților în cazul în care documentul a fost creat de o persoană fizică sau juridică mandatată, în numele mandatorului (dacă se aplică);
- adresa petentului / adresa amplasamentului și alte date specifice necesare înregistrării documentelor care se depun în vederea soluționării conform atribuțiilor Serviciului Urbanism;
- destinatarul intern al documentului după efectuarea operațiunii de înregistrare;
- tipul actului (adresă, cerere, contract, notă internă etc.);
- cuprinsul pe scurt al documentului;
- tip intrare (ghișeu, poștă, fax, e-mail etc.);
- numărul dosarului juridic (dacă se aplică);
- numărul de file al documentului;
- numărul conex (dacă se aplică);
- data și numărul de înregistrare în registrul electronic al Primăriei municipiului Bistrița, în secțiunea aferentă tipului de document înregistrat – data și numărul de înregistrare fiind alocate automat, în timp real, de softul folosit pentru Registrul electronic de evidență a documentelor Primăriei municipiului Bistrița.

b. Documentele înregistrate se predau zilnic de către angajații Direcției Comunicare – Serviciul Relații Publice, Comunicare, cu atribuții pentru activități de registratură, pe bază de borderou de predare-primire, la secretariatul conducătorului instituției. Anumite documente se transmit altor destinatari din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, conform unor criterii stabilite și aprobate de către conducerea instituției.

c. După avizarea documentelor de către conducătorul instituției, persoana/persoanele cu atribuții din secretariatul acestuia distribuie documentele conform rezoluțiilor și operează în Registrul electronic de evidență a documentelor destinația actelor, respectiv observațiile care se impun (dacă se aplică).

d. Documentele sunt preluate de către destinatarii menționați în rezoluția conducătorului instituției și soluționate conform legii, în termenul legal sau în termenul impus, făcând-se mențiunile care se impun, pentru fiecare document, și în Registrul electronic de evidență a documentelor.

e. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie se face de către compartimentele creatoare de documente, potrivit regulilor, termenelor, criteriilor, codurilor și a altor prevederi specifice prevăzute prin Dispoziția Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița.

f. Operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică se fac cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Schematic, circuitul documentelor provenite din exterior se prezintă astfel:

1. intrare și înregistrare document / transmitere la destinatarul intern conform procedurii;
2. rezoluție și distribuire spre soluționare de către compartimentele cu atribuții;

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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. 13 / 16</b> Exemplar nr. 1

Tipul de semnătură electronică aplicabilă actelor interne emise în format electronic de către compartimentele Primăriei municipiului Bistrița se stabilește de către conducerea instituției.

Conform legii, Primăria municipiului Bistrița stabilește tipul de semnătură electronică aplicabilă pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online, prestat de către instituție cu respectarea dispozițiilor Regulamentului nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

Înscrisurile semnate cu semnătură electronică avansată, care sunt transmise prin utilizarea unor mecanisme de autentificare de nivel substanțial sau ridicat, sunt asimilate, în ceea ce privește condițiile și efectele lor, cu înscrisurile sub semnătură privată.

Înscrisurile emise de Primăria municipiului Bistrița ca urmare a primirii unor documente semnate electronic de către persoane fizice sau juridice se comunică în format electronic, cu excepția situației în care există o cerere contrară.

Conform prevederilor legale în vigoare, Primăria Municipiului Bistrița are obligația să publice în mediul online informații privind modalitatea de primire a documentelor electronice.

#### **8.4.6. Transmiterea documentelor în format electronic**

Transmiterea documentelor către destinatari externi

Transmiterea corespondenței de serviciu în format electronic se face, obligatoriu, doar de pe adresele de e-mail alocate de către Primăria municipiului Bistrița angajaților din structura acestei instituții. Adresele de e-mail alocate de Primăria municipiului Bistrița angajaților sunt adrese oficiale și se folosesc, numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Ca reguli generale se rețin următoarele:

a. Tuturor angajaților Primăriei municipiului Bistrița li se alocă de către instituție, prin grija Compartimentului Tehnologia Informației, pe bază de proces-verbal, câte o casuță de poștă electronică de serviciu. Ca regulă, adresele de e-mail conțin în prima parte „nume.prenume”, iar în a doua parte domeniul: „@primariabistrita.ro”. La primirea în administrare a acestei casuțe poștă electronică, fiecare angajat are obligația să schimbe parola imediat și să păstreze parola de acces ca secret de serviciu, răspunderea cu privire la aceasta, dar și cu privire la conținutul și destinatarul corespondenței efectuate prin acest mijloc de comunicare, fiind directă și personală.

Aceste adrese de e-mail au caracter oficial și numai acestea vor fi folosite, individual, pentru orice corespondență electronică ce intră în atribuțiile de serviciu, indiferent dacă angajatul are calitatea de expeditor sau destinatar, respectiv dacă destinatarul corespondenței transmise de angajat este intern sau extern.

Orice corespondență care trebuie înregistrată și este primită din exterior pe o adresă de e-mail alocată unui angajat, se redirecționează pe adresa de e-mail a registraturii privind documentele electronice, primaria@primariabistrita.ro, făcându-se precizările necesare, iar de aici este înscrisă în circuitul documentelor. Acest aspect nu se aplică în compartimentele care dețin registratură proprie.

<b>Primăria municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018  <b>Circuitul informațiilor și documentelor</b>	Ediția: II 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. 15 / 16</b> Exemplar nr. 1

naționale incidente, fapt ce atrage declanșarea procedurii de declarare a breșei de securitate a datelor la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și suportarea sancțiunilor extrem de costisitoare pe care această instituție le poate impune în urma anchetei.

#### **8.4.7. Informațiile clasificate**

Accesul la informațiile clasificate este permis numai în cazurile, în condițiile și prin respectarea procedurilor prevăzute de lege.

#### **8.4.8. Informarea privind deciziile conducerii**

Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică verbal / telefonic ordinele și pe suport de hârtie sau prin e-mail, tuturor părților desemnate prin rezoluție, documentele și Dispozițiile Primarului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Primăriei.

Compartimentele vizate asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate acțiunile solicitate.

Difuzarea se face utilizând liste cu destinatarii din cadrul instituției, iar persoanele desemnate semnează pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.

Ordinele / deciziile se afișează la avizier, în rețeaua intranet, pe pagina web a instituției sau prin instruiți interne, după caz.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a organigramei, sunt aduse la cunoștința întregului personal, atât prin instruiți interne, cât și prin afișare pe pagina web a instituției.

#### **8.4.9. Informarea privind modificările legislative**

Sunt aduse la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității, după caz:

a. La nivelul secretariatului conducătorului instituției se asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat pentru compartimente sau se comunică în format electronic pe adresele de e-mail ale compartimentelor desemnate pentru luare la cunoștință;

b. Prin personalul din subordine, responsabil cu gestionarea activităților de secretariat, șefii compartimentelor iau măsurile necesare în vederea luării la cunoștință, de către angajați, a conținutului actului legislativ.

c. Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul Primăriei se afișează și pe pagina web a instituției.

#### **8.5.0. 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, în secțiunea „Monitorul Oficial Local”, prin grija persoanelor desemnate din cadrul Direcției Comunicare – Serviciul Relații Publice, Comunicare.