

Nr.36/20.02.2018

Cuprins

| | |
|---|---------|
| Conținutul propriu-zis al procedurii..... | pag. 4 |
| Anexe | pag. 12 |
| Lista de difuzare a procedurii..... | pag. 14 |

Scopul

- 1) Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Centrului European pentru Promovarea și Integrarea Romilor (CEPIR), Craiova, al fiecărui compartiment din structura organizatorică, al proiectelor finanțate prin Fondul Social European (FSE), implementate de CEPIR.
- 2) Stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între secretariat și compartimentele specifice CEPIR prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu;
- 3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4) Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2.0. Domeniul de aplicare

- 1) Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de CEPIR;
- 2) Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul CEPIR.
- 3) Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;
- 4) Toate compartimentele CEPIR sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

3.0. Documente de referință

3.1 Legislația aplicabilă:

- 1) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- 3) Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene
- 4) Legea contabilității, nr. 82/1991
- 5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
- 6) Actele normative subsecvente celor susmenționate

3.2 Alte documente:

- 1) Regulamentul propriu de organizare și funcționare al CEPİR;

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- 2) *Procedură de sistem (PS)* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul CEPİR;
- 3) *Compartiment / Structură* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate, inclusiv unitatea managementului proiectelor finanțate prin FSE, implementate de CEPİR;
- 4) *Conducătorul departamentului* = director/șef compartiment/manager proiect/coordonator;
- 5) *Document* = orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție, Proiect, din cadrul CEPİR;
- 6) *Circuitul documentelor* = drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în organizație până la arhivarea acestora;
- 7) *Condică de corespondență* - registrul în care se înregistrează zilnic lista corespondenței primite/întocmite/expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor;

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

- 1) Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul CEPİR și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de compartimentele CEPİR.

5.2 Programul de lucru.

- 1) Programul de lucru al secretariatului din cadrul CEPİR este următorul: luni-vineri, între orele 10-18. În situații speciale, secretariatul poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special dispus de președintele CEPİR și care se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
- 2) În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Secretariatului, va selecționa și organiza corespondența și o va distribui la structurile organizatorice din cadrul CEPİR. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.
- 3) În sfera de atribuții a Secretariatului sunt cuprinse în principal următoarele atribuții:
 - a) realizează activitatea de înregistrare a documentelor, activitatea de repartizare a acestora în cadrul CEPİR;
 - b) asigură evidența documentelor repartizate pe compartimente, urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
 - c) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română, email, fax sau servicii de curierat rapid, a întregii corespondențe a CEPİR;
- 4) CEPİR, prin Secretariat primește toate documentele sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal la Secretariatul CEPİR.

5.3 Primirea și înregistrarea documentelor în CEPIR

- 1) Documentele adresate CEPIR și transmise la sediul CEPIR prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal sunt primite și înregistrate după triere, în funcție de Compartimentul cărora le sunt destinate.
- 2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- 3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- 4) Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern sunt înregistrate în Condica de corespondență a Compartimentului.
- 5) **Toate compartimentele din cadrul CEPIR sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.**
- 6) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
 - a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - b. Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - c. Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - d. Conținutul documentului;
 - e. Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele/documentele sunt depuse personal/prin reprezentant la Secretariatul CEPIR, acestea sunt înregistrate pe loc iar persoana în cauză primește numărul de înregistrare.

- 7) După înregistrare, documentele se transmit conducerii CEPIR, sau după caz Compartimentelor cărora le sunt adresate, dacă acest fapt este cunoscut (expres menționat) în document.
- 8) Conducătorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor.
- 9) Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizatorice din cadrul CEPIR, responsabile cu soluționarea lor.
- 10) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- 11) Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".

12) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

5.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- 1) Persoanele care își desfășoară activitatea la Secretariat din cadrul CEPİR vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:
- 2) Solicitarea intră în aria de competență/activități a CEPİR.
 - a) În aceasta situație, vor repartiza documentul/petiția către structura organizatorică competentă în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 ale zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile. Pentru proiectele cu finanțare prin FSE implementate de CEPİR, repartizarea documentelor, după înregistrare, se face, de regulă, direct către Managerul de proiect responsabil. Persoana responsabilă / Managerul de proiect va repartiza documentul spre soluționare structurii din subordine / membrului / membrilor din echipa de implementare responsabil(i), pe baza de rezoluție.
 - b) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul CEPİR, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către Secretariat.
 - c) În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.
 - d) Structura organizatorică care a redirecționat un document spre o altă structură organizatorică, va informa Secretariatul, care va face aceasta mențiune în rubrica „observații” din Condica de corespondență unde a fost înregistrat greșit și apoi va înregistra corect documentul în Condica de corespondență a structurii organizatorice responsabile.
 - e) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul CEPİR, nu vor fi înregistrate la Secretariat. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura organizatorică care a emis documentul și număr de intrare de la structura organizatorică căreia i se adresează.
 - f) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa cepir@yahoo.com, acestea se printează de către Secretariat, și urmează procedura descrisă pentru documentele pe suport hârtie. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către solicitant.
- 3) Solicitarea nu intră în sfera de competență/activități a CEPİR.
 - a) În acest caz, documentele se prezintă președintelui CEPİR care dispune, funcție de conținut, fie repartizarea către o Structură a CEPİR spre soluționare, sub rezoluție, cu înregistrarea și

parcurgerea etapelor menționate la Pct. 2; fie clasarea documentului și informarea emitentului dacă acest lucru este posibil (cunoscut).

5.6 Conexarea și clasarea documentelor

1) Documentele adresate CEPIR, de același emitent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, posta, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, emitentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate solicitările/documentele primite cu același subiect.

5.7 Prolungirea termenului de soluționare a solicitărilor/documentelor

1) În cazul în care aspectele sesizate prin solicitare necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Compartimentului poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

5.8 Soluționarea și expedierea documentelor

- 1) La nivelul fiecărei Structuri organizatorice, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere (respectiv, Managerul de proiect pentru proiectele finanțate prin FSE, implementate de CEPIR) va repartiza documentul angajaților din subordine, în funcție de competențe, de regulă cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu respectarea condițiilor de formă stabilite la nivelul CEPIR (antet, font, dimensiuni etc.).
- 3) Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. De regulă, primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor, dacă este cazul. Pentru documentele care implică răspunderea juridică a organizației CEPIR, care instituie drepturi/obligații pentru CEPIR sau care presupun alocări de resurse materiale sau umane, semnătura președintelui CEPIR este necesară.
- 4) Răspunsul se redactează cu antet unic de către toate Compartimentele din cadrul CEPIR. Prin excepție, documentele întocmite pentru proiectele finanțate prin FSE, implementate de CEPIR, vor purta antetul specific al acestora, cu respectarea condițiilor de formă impuse de Autoritatea de Management responsabilă.
- 5) Răspunsul aprobat și/sau semnat de către președintele CEPIR va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.

- 6) Data expedierii soluțiilor lucrărilor semnate de către persoana responsabilă cu funcție de conducere, se înregistrează în Condica de corespondență a Compartimentului respectiv..
- 7) Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției și cele întocmite de conducătorii Compartimentelor din cadrul CEPİR, sunt înaintate Secretariatului pentru expediere, fiecare compartiment fiind obligat să menționeze în scris pe plic numărul de înregistrare al răspunsului, acolo unde este cazul.
- 8) Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, poștă militară sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.
- 9) Documentele emise din oficiu de către Compartimentele din structura organizatorică a CEPİR se înregistrează la nivelul Compartimentului.
- 10) Compartimentele din cadrul CEPİR sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).
- 11) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment/structură în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

5.9 Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

- 1) Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.
- 2) Compartimentul căruia i-a fost repartizat/adresat documentul poartă răspunderea verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului/documentului.
- 5) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Secretariat, în format word sau PDF și numai atunci când:
 - se solicită acest lucru în mod expres;
 - când solicitarea/documentul inițial a fost transmis numai prin poșta electronică și nu conține date de identificare sau obiectul acestuia face referire la un aspect teoretic;
 - când solicitarea/documentul a fost transmis prin e-mail iar petentul domiciliază în afara teritoriului României;
 - 6) Fiecare Compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia.

6. 0. Resurse necesare

6.1. Resurse materiale

- 1) Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/solicitărilor, soluționare și expediere a răspunsurilor trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.

6.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.3. Descrierea activităților, responsabili și documentele utilizate

| Nr. crt. | Descriere activitate/sarcină elementară | Responsabil | | Documente |
|----------|---|---|--|--|
| | | Struct. | Funcția | |
| 1 | Primirea și înregistrarea documentelor sosite la sediul CEPİR | Secretariat | Secretar | - faxuri - mesaje prin poștă electronică - orice cerere, solicitare, sau propunere formulată în scris; |
| 2 | Analizarea conținutului documentelor și repartizarea acestora, în funcție de specificul solicitărilor. | Secretariat | Secretar | - faxuri - mesaje prin poștă electronică - orice cerere, solicitare, sau propunere formulată în scris; |
| 3. | Cazul în care, din analizarea conținutului documentelor, Secretariatul nu poate aprecia corecta repartizare a acestuia. | Președinte | Președinte | - faxuri - mesaje prin poștă electronică - orice cerere, solicitare, sau propunere formulată în scris; |
| 4 | Înregistrarea documentelor în Condica de corespondență a Compartimentului competent. | Secretariat | Secretar | - faxuri - mesaje prin poștă electronică (tipărite pe suport hârtie) - orice cerere, solicitare, sau propunere formulată în scris; |
| 5 | Documentele sunt transmise spre soluționare Compartimentelor | Compartimentele CEPİR (inclusiv unitățile de management al proiectelor) | Conducător compartiment / Manager de proiect | - faxuri - mesaje prin poștă electronică (tipărite pe suport hârtie) - orice cerere, solicitare, sau propunere formulată în |

| Nr. crt. | Descriere activitate/sarcină elementară | Responsabil | | Documente |
|----------|---|---|---|--------------------|
| | | Struct. | Funcția | |
| | | | | scris; |
| 6 | Repartizarea documentelor salariaților din subordine în funcție de competențe cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare în conformitate cu prevederile legale. | | Conducător compartiment / Manager de proiect | |
| 7 | Elaborarea răspunsurilor | Compartimentele CEPİR (inclusiv unitățile de management al proiectelor) | Conducător compartiment / Angajații, conform competenței și fișei postului / Manager de proiect | |
| 8 | Lucrările rezolvate împreună cu documentul inițial semnate de persoana care le-a redactat vor fi prezentate spre semnare și avizare superiorilor ierarhici. | Compartimentele CEPİR (inclusiv unitățile de management al proiectelor) | Conducător compartiment / Angajații, conform competenței și fișei postului / Manager de proiect | |
| 9 | Transmiterea răspunsului în plic | Secretariat | Secretar | Fax/e-mail, adrese |
| 10 | Adresa de răspuns este expediată prin poștă. | Secretariat | Secretar | Răspuns în plic |

Апеха 1

