

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI  COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS - 2	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

Casa de Cultură a Studenților București  
 Casa de Cultură a Studenților  
 Intra Nr. 164  
 Data 20.01.2021

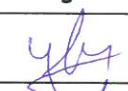
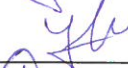
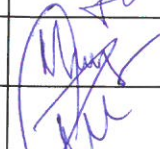
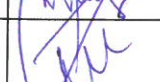
**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ DE SISTEM**

**CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI**

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI  COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS - 2	Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM**

Nr crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ioana GHERGHINA	Consilier I	20.01.2021	
1.2.	Verificat	Ioana GHERGHINA	Consilier I	20.01.2021	
1.3.	Avizat	Mihai MUNTENIȚĂ	Președinte Comisie SCIM și SNA	20.01.2021	
1.4.	Aprobat	Dorin-Adrian COTEȚ	Directorul Casei de Cultură a Studenților din București	20.01.2021	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM**

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Semnătura șefului comp.	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	-	-		20.01.2021
2.2.	Revizia 1	-	-		20.01.2021
2.3.	Revizia 0	x	Cf. OSGG nr.600/2018		

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM**

Se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii documentate, conform OSGG nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6		7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile	Salariați CCSB	Lista anexă	20.01.2021		
3.2.	Informare	1	Toate structurile	Salariați CCSB	Lista anexă	20.01.2021		
3.3.	Evidență	1	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Lista anexă	20.01.2021		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Lista anexă	20.01.2021		

**4. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM**

- 4.1. Prezenta procedură stabilește fluxul și circuitul documentelor în cadrul CCSB;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducerea CCSB în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

5.1. Prezentă procedură documentată de sistem se aplică în cadrul CCSB.

Proprietar de proces: Președintele Comisiei SCIM și SNA din cadrul CCSB.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în CCSB: se identifică documentele create/intrate/ieșite în/din CCSB și se stabilesc traseele și termenii pe care acestea trebuie să le parcurgă.

5.3. Listarea principalelor activități:

*De care depinde activitatea procedurată:*

- organizarea și funcționarea CCSB;
- strategia CCSB (dacă e cazul);
- întocmirea/primirea de documente.

*Care depind de activitatea procedurată:*

- realizarea activității CCSB în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- respectarea circuitului documentelor intrate/ieșite în/din CCSB;
- încadrarea în legalitate privind termenii de rezolvare a problemelor/petițiilor, etc.;
- îndeplinirea scopului, obiectivelor și activităților MTS.

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

- toate compartimentele funcționale și operaționale;
- beneficiarii acțiunilor derulate/coordonate de CCSB.

## 6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII

### 6.1. Reglementări internaționale

- Deciziei de punere în aplicare a (UE) 2015/1506 a Comisiei, din 8 septembrie 2015, de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul (UE) nr.910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă;
- Aquis-ul comunitar în domeniul controlului intern;
- Standarde internaționale de control intern.

### 6.2. Legislație primară

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1 Pagina 4 din 16
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Exemplar nr. 1

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale MTS

- ROF-ul CCSB;
- Ordine ale ministrului tineretului și sportului, reglementări, precizări, norme;
- Decizia directorului Casei de Cultură a Studenților din București pentru numirea Comisiei SCIM și SNA;
- ROF-ul Comisiei SCIM și SNA din cadrul CCSB;
- Fișele de post ale salariaților CCSB.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ DE SISTEM

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii realizării activității, cu privire la aspectul procesual, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne ale CCSB.
2.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat; procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din CCSB, numite și „proceduri generale”.
3.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din MTS. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”.
4.	Ediție	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem / operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifica 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	Acțiunile de modificare, adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implica de regula, sub 50% din conținutul procedurii de sistem/ operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
7.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul MTS.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI  COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS - 2	Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

8.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora.
9.	Registru unic de intrare - ieșire	Registru în care se înscriu documentele sosite sau expediate la nivelul CCSB.
10.	Registru intern de corespondență	Registru în care se păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul specific al direcției, venite din partea Registraturii Generale. Numerele interne se folosesc și pentru documentele emise de către direcțiile de specialitate. Registru intern cuprinde numerele interne și obligatoriu numerele date de Registratura Generală.
11.	Sistem informatic de administrare a documentelor electronice	Sistem informatic care face posibilă recepția, înregistrarea, transmiterea, clasarea, utilizarea și stocarea documentelor aflate în format electronic
12.	Comisia SCIM și SNA	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și a implementării măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 din cadrul CCSB.
13.	Control intern managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
14.	Standarde de control intern managerial	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	Ev.	Evidență
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	I	Informare
8.	Ah.	Arhivare
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	HG	Hotărârea Guvernului
12.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
13.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
14.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
15.	P	Președintele Comisiei SCIM și SNA
16.	SMART	S(specific), M(măsurabil), A(acceptabil), R(realist), T(termin).
17.	MTS	Ministerul Tineretului și Sportului
18.	DCCSB	Directorul Casei de Cultură a Studenților din București
19.	DACCSB	Directorul Adjunct al Casei de Cultură a Studenților din București
20.	CDM	Compartiment Dezvoltare Managerială
21.	S	Secretariatul Comisiei SCIM și SNA din cadrul CCSB

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI  COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS - 2	Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

22.	SSF	Șefi structuri funcționale
23.	SF	Structuri funcționale
24.	Pcex	Personal contractual de execuție
25.	RG	Registratura generală
26.	RSF	Registratura structurii funcționale

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor fizice și/sau electronice din cadrul CCSB primite atât din exterior cât și a celor interne și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de compartimentele CCSB/terți.

Documentele/petițiile fizice și/sau electronice vor fi depuse la Registratura Generală/Cabinetul Ministrului/Cabinetele Secretarilor de Stat/Secretarului General din cadrul MTS, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

**În sfera de atribuții a Registraturii Generale sunt cuprinse în principal următoarele atribuții:**

- realizează activitatea de înregistrare a documentelor/petițiilor fizice și/sau electronice, activitatea de repartizare a acestora în cadrul CCSB în funcție de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate pe structurile interne din CCSB;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta electronică, Poșta Română/Poșta specială a corespondenței din aria de competență, creată de structurile interne din CCSB (după caz). Registratura Generală va întocmi anual, sau la solicitarea DCCSB și sau ori de câte ori este nevoie, un raport ce va conține analiza activității proprii, numărul de documente intrate la RG CCSB și stadiul soluționării acestora.

Documentele adresate CCSB și transmise la sediul central prin intermediul Poștei Române, fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni, sunt primite și înregistrate cronologic, în ordinea primirii lor de către RG CCSB în „Registru unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor” și li se acordă un număr de înregistrare unic de intrare/ieșire.

Înregistrarea documentelor se poate realiza și electronic, prin intermediul unui registru de intrare - ieșire sau folosind o aplicație informatică.

**Este exceptată de la această regulă corespondența cu caracter special care se înregistrează într-un registru special, gestionat de personalul cu sarcini de securitate a informației.**

În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri funcționale din cadrul CCSB prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul să îl înregistreze la Registratura CCSB care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic sau fax, cu excepția cazului în care salariatul CCSB nu are acces la e-mail.

**Este interzisă:**

- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
- circulația documentelor/actelor neînregistrate.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu sau adresă de corespondență.

*În consecință, în cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:*

- menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- conținutul documentului;
- menționarea structurii interne căreia i-a fost repartizată lucrarea;
- data ieșirii documentului din instituție.

*Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului, în funcție de modalitatea de primire: fizic sau electronic.*

*Înregistrarea documentelor în Registrul unic începe cu nr. 1 la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.*

*Documentele, inclusiv petițiile, primite prin intermediul poștei electronice, vor fi înregistrate și transmise structurilor competente, tot pe suport electronic (prin e-mail).*

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către compartimentele de specialitate în formă electronică atunci când solicitantul, depunând documentele în mod fizic, cere acest lucru sau în cazul în care documentele au fost transmise prin poșta electronică. În ambele cazuri solicitantul trebuie să fie de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal și să fie asigurate confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

#### **În situația când solicitarea intră în aria de competență a CCSB**

*După înregistrare, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 a zilei lucrătoare următoare înregistrării lor, Registratura distribuie documentele, în format fizic sau electronic, în funcție de problematica și structura responsabilă subordonată, către Directorul Adjunct sau către Directorul CCSB.*

*Documentele sunt primite de către aceștia și înregistrate de către persoana cu atribuții în acest sens într-un registru de evidență a documentelor.*

*Directorul Adjunct sau Directorul stabilesc structura funcțională /persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate/trimise electronic structurilor interne sau angajaților indicați în rezoluție.*

*În acest scop, fiecare structură funcțională va avea la rândul său un „Registru intern al documentelor/petițiilor” în care se va trece obligatoriu numărul de înregistrare de la Registratura CCSB.*

*Documentele primite prin poșta electronică se vor conforma Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică și Deciziei de punere în aplicare a (UE) 2015/1506 a Comisiei, din 8 septembrie 2015, de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă. Acolo unde se vor constata neconformități, se va solicita retrimiteră documentelor.*

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

La nivelul fiecărei structuri funcționale, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană din respectiva structură, care va ține „Registrul propriu de intrări - ieșiri al documentelor” (Registrul de corespondență), precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.

*Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură funcțională din cadrul CCSB, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura funcțională care i l-a transmis.*

*În cazul în care acest termen nu este respectat, structura funcțională care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.*

*Redirecționarea documentului/petiției de la o structură funcțională la alta se va face pe baza Registrului intern de intrare-ieșire pe care fiecare structură organizatorică îl deține.*

Toate structurile interne din CCSB sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1.	Registrul intrări/ieșiri	Intern	
2.	Registrul special de evidență a documentelor	Intern	
3.	Adrese/Petiții/Rapoarte/Informări/Referate/Contracte/Protocoale/Ordine, etc.	Intern/Extern	-

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Registrul intrări/ieșiri	Cf. model	Evidență documente/termene/persoane responsabile
2.	Registrul special de evidență a documentelor	Cf. legislației specifice	Evidență documente/termene/persoane responsabile
3.	Adrese/Petiții/Rapoarte/Informări/Referate/Ordine/Planuri/Contracte/Protocoale, etc.	Cf. legislației în vigoare	Aducerea la cunoștință a unor fapte/date/situații/rezultate Încheierea unor tranzacții/oferirea de servicii

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	Legea nr. 16/1996	Registrul intrări/ieșiri	1	Pcex - RG	DACCSB/DCCS B SF	Arhiva CCSB
2.	Legea nr. 16/1996 Legea nr. 82/2002	Registrul special de evidență a documentelor	1	Secretarul structurii de securitate	Structura de securitate	Arhiva Structurii de securitate
3.	Legea nr. 69/2000 HG nr. 11/2013 OG nr. 27/2002	Adrese/Petiții/Rapoarte/Informări/Referate/Contracte/Protocoale/Ordine,	1	SF/Terți	DACCSB/P/Terți	Arhiva SF



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

OSGG nr. 600/2018	etc.				
-------------------	------	--	--	--	--

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- masă de lucru și scaune
- birotică, consumabile, fișet metalic/dulap care să asigure securitatea documentelor
- linie telefonică, PC, unitate/server stocare documente electronice, imprimantă, copiator, scanner, rețea, acces e-mail
- acces internet, legislație, aplicații/programe utilizate în cadrul CCSB, material de specialitate (publicații, cărți etc.)

#### 8.3.2. Resurse umane

- salariații CCSB;
- structurile funcționale;
- Directorul Adjunct al CCSB;
- Directorul CCSB.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul CCSB, în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal, direct implicate în activitate.
- cheltuieli legate de expedierea documentelor.

### 8.4. Modul de lucru

#### A. CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR EXTERNE/PETIȚIILOR ÎN CADRUL CCSB

##### În situația când solicitarea intră în aria de competență a CCSB:

- Persoana responsabilă care are funcție de conducere va repartiza documentul/petiția spre soluționare personalului din subordine pe bază de rezoluție:
  - distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Registraturii CCSB, respectiv personalul cu atribuții din structurile funcționale pe baza unui registru de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate;
  - confirmarea primirii se face prin semnătură sau reply la e-mail cu mențiunea în textul răspunsului că, pentru corespondența electronică, solicitantul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal fără a mai fi necesar completarea unui formular în acest sens, după verificarea documentelor primite;
  - documentele primite prin poșta electronică care nu au semnătura electronică a reprezentantului legal, vor fi verificate și avizate, ulterior, conform cu originalul.

• În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura funcțională care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant prin Registratura CCSB, **sub același număr sub care a intrat în Registrul de intrare-ieșire al Registraturii CCSB.**

**De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere, avizat de către DACCSB și aprobat de DCCSB.**

• În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, DCCSB/DACCSB/Șeful structurii funcționale poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

- documentul de solicitare a prelungirii termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a petiției și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

**Soluționarea și expedierea documentelor externe/petițiilor**

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

- Documentele vor avea rezoluția DACCSB/DCCSB și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- *Structura funcțională desemnată prima în rezoluția dată de superiorul ierarhic de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri interne din CCSB va fi cea responsabilă cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.*
- Persoana desemnată de șeful ierarhic cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului.
- Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare, olograf sau electronic, în vederea însușirii pe cale ierarhică, după cum urmează:
  - pentru cele fizice, cu semnătură olografă, se vor întocmi două exemplare:
    - = Primul exemplar va avea doar semnătura DCCSB, ca reprezentant legal al instituției, numărul de înregistrare inițial, cel din Registratura CCSB și înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul de către structura funcțională de specialitate;
    - = Al doilea exemplar (denumit exemplarul martor) va conține toate semnăturile persoanelor care au întocmit/verificat/avizat/aprobat soluțiile lucrărilor și toate numerele de înregistrare.
    - pentru cele electronice se va întocmi un singur exemplar:
      - = Răspunsul în format electronic va fi un document unic (exemplarul martor) care va conține toate semnăturile electronice ale persoanelor care au întocmit/verificat/avizat/aprobat soluțiile lucrărilor, toate numerele de înregistrare electronică precum și toate notele și rezoluțiile adăugate până la finalizare.
      - = Documentul trimis ca răspuns solicitantului va conține, ca și în cazul celui fizic, doar numărul de înregistrare inițial, din Registratura Electronică, și semnătura electronică a DCCSB, ca reprezentant legal al instituției, numărul de înregistrare inițial, eliminându-se celelalte semnături, adnotări și numere de înregistrare.
  - Răspunsul se redactează cu antet unic de către toate compartimentele din cadrul CCSB.
  - Răspunsul aprobat și semnat de către persoana responsabilă cu funcție de conducere va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
  - Data expedierii soluțiilor lucrărilor semnate de către persoana responsabilă cu funcție de conducere, se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri din cadrul Registraturii CCSB.
  - Răspunsurile aprobate și semnate de DCCSB/DACCSB, sunt înaintate Registraturii CCSB din cadrul CCSB pentru expediere.
  - Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, poștă militară, poștă electronică sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.
  - Documentele emise din oficiu de către structurile funcționale din structura organizatorică a CCSB se înregistrează la nivelul acestora.
  - Structurile funcționale din cadrul CCSB sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 - exemplarul martor al răspunsului). Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărei structuri funcționale în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și cu Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare.
  - Responsabilul de arhivă din cadrul CCSB împreună cu Registratura se va ocupa de francarea corespondenței CCSB.

## B. ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR INTERNE ÎN CADRUL CCSB

Documentele proprii care circulă între structurile funcționale din cadrul CCSB nu vor fi înregistrate la Registratura CCSB. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura funcțională care a emis documentul și număr de intrare de la structura funcțională căreia i se adresează.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

În cadrul CCSB se întocmesc în mod curent următoarele tipuri de documente interne: adrese/Rapoarte/Informari/Referate/Ordine/Planuri/Contracte/Procoloale, etc.

#### Circuitul de întocmire/avizare/aprobare al acestora:

1. Elaborarea documentului de către persoana desemnată.
2. Prezentarea documentului la șeful structurii funcționale în vederea verificării și avizării.
3. Înregistrarea documentului de către persoana cu atribuții desemnată în Registrul de ieșiri-intrări al structurii funcționale emitente.
4. Transmiterea documentului către DACCSB pentru avizare și către DCCSB în vederea aprobării.
5. Introducerea documentului aprobat în circuitul intern al structurilor funcționale abilitate, dacă este cazul.
6. Arhivarea documentului la arhiva structurii și ulterior la arhiva CCSB.

În cazul în care documentele trebuie să fie soluționate de către mai multe structuri funcționale, conducătorii acestor structuri vor avea în vedere ca acestea să ajungă spre avizare cu cel puțin 2 zile înaintea termenului scadent, cu excepția lucrărilor care au precizat un termen expres sau a cazurilor de prelungire a termenului, temeinic fundamentate.

În general, soluționarea se efectuează conform reglementărilor legale, atribuțiilor prevăzute în ROF și procedurilor operaționale fiecărei structuri.

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 8.3.

Nr. crt.	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Primire/înregistrare documente	Cf. Legislație în vigoare	-Adrese/Petiții/Rapoarte/ Informări/Referate/Ordine/Planuri/Contracte/Procoloale, etc.	Conform procedură
2.	Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia	Cf. Legislație în vigoare	-Adrese/Petiții/Rapoarte/ Informări/Referate/Ordine/Planuri/Contracte/Procoloale, etc.	Conform procedură
3.	Soluționarea și expedierea documentelor interne/externe	Cf. Legislație în vigoare	-Adrese de răspuns/Contracte semnate/Reziliate/Procoloale semnate/reziliate	Conform procedură

#### 8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților

Etapa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înreg.
	De la cine?	Ce?						
	SF/ Terți	Adrese/Petiții/Rapoarte/ Informări/Referate/ Ordine/Planuri/ Contracte/Procoloale, etc.	Primire / înreg. doc.	RG	Pcex RG	Pcex SF/ Terți	DACCS B/DCC SB	Registrul de intrare- ieșire RG
	Pcex RG	-Registru de intrare- ieșire RG -Adrese/Petiții/	Analiză conținut doc. și	RSF	SSF	Pcex- SF	DACCS B/DCC	-Registru de intrare- ieșire RSF -Adrese/Petiții/



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI  COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS - 2	Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

1.	Diagrama flux privind intrări/ieșiri documente							
2.	Formular analiză procedură							
3.	Registru înregistrări intrări/ieșiri documente	RG RSF	-	1	-	Arhiva CCSB	Cf. NA	

## 11. CUPRINS

Numărul compenței în cadrul procedurii documentate	Denumirea compenței din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii documentate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii documentate	
4.	Scopul procedurii documentate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii documentate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentate	
8.	Descrierea procedurii documentate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
COMISIA SCIM și SNA	COD: PS - 2	Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1  
Cod PS - 2/F1

