

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 10
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Pagina 7 din 12	
	Exemplar nr.: 1	

8. PROCEDURA

8.1. In cadrul Centrului Cultural „Bucovina” se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trașabil.

8.2. Responsabil de proces: Referent de specialitate

8.3. Date de intrare ale procesului:

- *Documentele care constituie corespondenta externa a C.C.B.*
- *Documentele emise de C.C.B având destinația in exteriorul C.C.B*
- *Documentele cu circuit intern in C.C.B*

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- *Registru intrări/ieșiri general*
- *Condica interna de expeditie*
- *Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si activități*

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în C.C.B se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată C.C.B, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generala a C.C.B.

8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8.5.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.5.1.4. Atât documentele care se înregistrează cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează

8.5.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la Arhiva in al doilea an după constituire

8.5.1.6. Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite in trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente

8.5.1.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

8.5.1.8. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 10
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE		Revizia: - Nr.de ex. :-
PO-RU.13		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

8.5.1.9. Personalul din cadrul Biroului Organizare, Salarizare, Resurse Umane, răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor C.C.B.

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.5.1.11. Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

8.5.1.12. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din Biroului Organizare, Salarizare, Resurse Umane care 1-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către managerul C.C.B și apoi vor fi distribuite persoanelor din C.C.B. care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.1.14. Angajații CCB vor semna în condica internă de expediție la primirea actelor, repartizate de manager.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul BOSRU care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul BOSRU pentru a fi transmise în exteriorul instituției, vor fi semnate de către Managerul instituției, Contabilul Șef și Șef Biroului Resurse Umane.

8.5.2.3. Secretarul BOSRU eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

8.5.2.4. Secretarul BOSRU asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului, în condițiile Legii 544:2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8.5.3. În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

8.5.3.1 Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 10
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE		Revizia: - Nr.de ex. :-
PO-RU.13		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.: 1

9.RESPONSABILITĂȚI

9.1. Managerul C.C.B.

9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.

9.1.2. Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

9.2. Secretarul

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrări-ieșiri*;

9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrări-ieșiri general*;

9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-ieșiri general* și o transmite managerului;

9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrări-ieșiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.

9.2.5. Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrări-ieșiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.6. Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhiva

9.2.7. Confruntarea cu *Registrul intrări-ieșiri*, o dată pe luna, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară

9.2.8. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

9.2.9. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Angajații CCB

9.3.1. Răspund de respectarea procedurii.