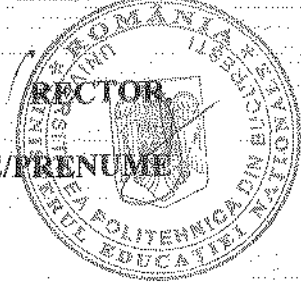


Universitatea Politehnica București	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod:	
	Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București	Ed. I	Rev. 0
		Pag. 1/10	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

APROBAT



NUME/PRENUME

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

NUME/PRENUME

**CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII  
POLITEHNICA BUCUREȘTI**

PROPUNERE APROBARE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV  
MIHAI COROĂEȘCU

VERIFICAT SECRETARIAT UL COMISIEI

COORDONATOR SECRETARIAT

NUME/PRENUME/FUNCȚIE

ELABORAT

NUME/PRENUME / FUNCȚIE

NUMERON DIMITRI MURAT

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București		Pag. 2/10	

## Cuprins

Cuprinsul .....	pag.	2
Formularul evidență modificări.....	pag.	3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag.	4
Formularul analiză procedură .....	pag.	8
Formulare.....	Pag.	9
Anexe.....	Pag.	10

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod:	
			Ed. I	Rev. 0
	Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București			Pag. 3/10

Formular evidență modificări ale procedurii

Nr. crt	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM  Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
		Pag. 4/10	

### 1.0.Scop

Procedura stabilește modul de înregistrare, repartizare, soluționare și expediere a documentelor depuse de alte autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice/organizații legal constituite la Registratura generală a rectoratului Universității Politehnica București.

### 2.0.Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează în special de Compartimentul Registratură UPB, dar și de către toate compartimentele din cadrul Universității Politehnica București, precum și de toți angajații UPB, potrivit atribuțiilor înscrise în Regulamentul de organizare și funcționare a UPB și potrivit fișelor de post.

### 3.0.Documente de referință

3.1.Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat.

3.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Politehnica București.

### 4.0.Definiții și abrevieri

#### 4.1.Definiții

**Procedura de sistem** = procedură care descrie activitatea sau procesul care se desfășoară la nivelul tuturor angajaților/compartimentelor din cadrul UPB

**Registratura generală** = Compartimentul înființat la nivelul UPB care are ca atribuție principală înregistrarea, evidența, repartizarea și expedierea documentelor adresate de autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice (în nume propriu)/organizații legal constituite (în numele colectivului pe care îl reprezintă).

**Documente** = Solicitarea, cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris, pe care o autoritate publică/persoană juridică de drept privat/persoană fizică (în nume propriu) sau o organizație legal constituită (în numele colectivului pe care îl reprezintă) o poate adresa UPB.

**Registrul unic intrări – ieșiri al UPB** = documentul oficial înființat în format de hârtie și gestionat de personalul Registraturii generale a UPB în care sunt înregistrate, potrivit prevederilor legale în vigoare, toate documentele adresate UPB.

**Antet oficial al UPB** = modelul tipizat de antet al UPB utilizat în răspunsurile elaborate și gestionate de către UPB.

#### 4.2.Abrevieri

*Universitatea Politehnica București* = UPB;

*Registratura generală a UPB* = Reg;

*Compartiment* = direcție/serviciu/birou.

### 5.0.Descrierea procedurii

#### 5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București		Pag. 5/10	

Primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate UPB se realizează de către personalul angajat la Registratura generală a UPB, și se face prin evidențierea acestora în Registrul unic intrări-ieșiri al UPB, respectându-se cu strictețe cerințele fiecărei rubrici. Registrul unic intrări-ieșiri a UPB se ține în format de hârtie, la nivelul Registraturii generale a UPB.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, atribuindu-se fiecărui document un număr propriu de înregistrare marcat pe ștampila specială.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii și modul rezolvării.

Documentele prezentate de către persoane fizice se înregistrează, la depunere, la Registratura generală a UPB, comunicându-se pe loc, în scris, (pe un bonuleț de hârtie) persoanei în cauză numărul de înregistrare conferit documentului depus.

Documentele depuse în plic închis adresate instituției se deschid, cu excepția celor la care se menționează caracterul confidențial sau personal, la Registratura generală, se aplică pe document numărul de înregistrare și se atașează plicului.

În cazul documentelor cu caracter confidențial sau personal, plicul nu se deschide decât de către persoanele autorizate sau nominalizate, înregistrarea fiind aplicată pe plic. Persoana care deschide plicul, revine obligatoriu la registratura generală pentru a se aplica și pe document ștampila specială de înregistrare și numărul alocat inițial plicului.

Personalul registraturii răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuirea corespondenței, potrivit atribuțiilor și fișei postului.

Personalul Registraturii generale al UPB este autorizat să primească și să înregistreze în Registrul unic intrări-ieșiri al UPB doar acele documente care sunt adresate Universității Politehnica București, precum și personalului UPB în cadrul atribuțiilor de serviciu ale acestora, de către autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice sau organizații legal constituite.

Adresa instituției nu poate fi utilizată de salariații acesteia în scopuri personale.

## 5.2. Repartizarea și înaintarea către compartimentele UPB a documentelor înregistrate de către personalul Registraturii generale a UPB

Distribuția corespondenței se face pe bază de semnătură de primire -în Registrul predare – primire al UPB.

Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare, de persoana care are calitatea de a primi și semna pentru primirea corespondenței.

Documentele care sunt adresate conducerii universității, precum și celorlalte compartimente vor fi predate de către personalul Registraturii generale, de două ori pe zi, la orele 9,30 și 13,00 către secretariatele compartimentelor sau după caz, către persoanele desemnate de conducătorii compartimentelor să primească corespondența.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București		Pag. 6/10	

Documentele care, având aceeași temă, sunt adresate mai multor compartimente vor fi distribuite de personalul Registraturii generale a UPB compartimentului care apare în solicitare/rezoluție ca fiind primul menționat.

Compartimentul care are originalul documentului are obligația de a consolida răspunsul pe baza tuturor contribuțiilor primite de la celelalte compartimente implicate.

Toate documentele repartizate unui anumit compartiment sunt soluționate, cu respectarea termenului de soluționare a materialului.

### 5.3. Soluționarea și expedierea documentelor

Compartimentul căruia i-a fost repartizat un document are obligația de a formula răspunsul, în termenul prevăzut de lege sau menționat de persoana care a repartizat lucrarea.

Răspunsul se redactează în **dublu exemplar**, conținutul scriindu-se, de regulă, cu corp de 12 Times New Roman, neîngroșat, iar titlurile și semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat, astfel:

- un exemplar al răspunsului se semnează, după caz, de către Rector, Prorector, Directorul general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, exemplar care se expediază ulterior de către Registratura generală solicitantului.
- al doilea exemplar se semnează, după caz, de către Rector, Prorector, Directorul general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, șeful compartimentului care a soluționat solicitarea (în cazul colaborării mai multor compartimente, de toți conducătorii compartimentelor respective) și de personalul de specialitate care a instrumentat lucrarea. Acest exemplar urmează să fie returnat compartimentului care a gestionat solicitarea pentru arhivare.

Răspunsul conține obligatoriu, în toate cazurile, antetul oficial al UPB.

Răspunsul pentru care conducerea solicită completări sau modificări se returnează compartimentului de specialitate care a realizat și răspunsul inițial pentru refacere în conformitate.

Răspunsurile, semnate și parafate, vor fi predate de către persoanele desemnate de șeful ierarhic superior, la Registratura generală pentru expediere.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde, având marcată data la care s-a predat răspunsul în vederea expedierii.

Documentele elaborate și expediate din oficiu se înregistrează în același mod cu documentele provenite din exterior, completându-se coloanele adecvate și vor purta număr din Registrul intrări – ieșiri al UPB.

Personalul Registraturii generale are obligația ca, înainte de expedierea răspunsului, să marcheze în Registrul unic intrări-ieșiri al UPB soluționarea solicitării, cu precizarea datei la care acesta este expediat, precum și modalitatea de soluționare (favorabil/negativ/cu observații, etc.).

### 5.4. Arhivarea

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM  Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
		Pag. 7/10	

Toată documentația aferentă unei solicitări (solicitare, copie de pe răspunsul formulat) se clasează, se păstrează și se arhivează în ordine cronologică, în bibliorafturi speciale, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării.

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Registratura generală:

- Primește și înregistrează documentele adresate UPB de către autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice/organizații legal constituite prin completarea cu rigurozitate a tuturor coloanelor din Registrul unic intrări – ieșiri al UPB (format de hârtie).
- Conferă, imediat, în scris, număr de înregistrare în Registrul unic intrări-ieșiri persoanelor fizice care depun la Registratură documente;
- Repartizează pe baza registrului de predare – primire corespondența pe baza semnăturii de primire.
- Întocmesc plicurile conținând răspunsuri la solicitări;
- Se îngrijesc de expedierea plicurilor și păstrează borderourile de expediere.

### 6.2. Persoana desemnată de șeful ierarhic superior să primească și să semneze pentru documentele repartizate de Registratura generală:

- verifică dacă documentele repartizate corespund numerelor înscrise în registru, conform obiectului la care face referire, a fost repartizat corespunzător;
- semnează de primire;
- urmărește respectarea termenelor pentru transmiterea răspunsului.
- depune răspunsul și documentația aferentă la Registratura generală pentru a fi scăzută ca soluționată și expedită.

### 6.3. Persoana desemnată de șeful ierarhic superior să soluționeze răspunsul la o solicitare:

- elaborează răspunsul;
- se îngrijește de obținerea tuturor avizelor necesare;
- se îngrijește să fie semnat de către conducerea UPB sau persoana care are competența să semneze astfel de documente.

## 7.0. Formular - F- PS NN – 01 - Antet oficial UPB

## 8.0. Anexe – 8.1. Diagrama de proces

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București		Pag. 8/10	

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			DA	Semnăt.	Data	Observații	Semnăt	Data

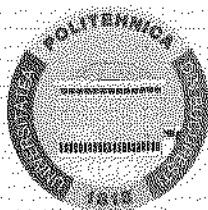
### LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							



Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
		Pag. 9/10	

F- PS NN – 03 – Model tipizat – Antet oficial UPB



**UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI**

Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, București, Cod Postal: 060042

Centrala telefonica: + 4 021-402 91 00, + 4021-318 10 22 / 23 / 24 / 25

Fax: + 4021-318 10 01

Către,

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**Doamnei/Domnului.....**

**Stimată Doamnă/Stimate Domnule,**

Cu deosebită considerație/Cu stimă,

**Prenume/Nume**

**Funcție**

Universitatea Politehnica București	PROCEDURĂ DE SISTEM  Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București	Cod:	
		Ed. I	Rev. 0
		Pag. 10/10	

Anexa 8.1.

### 8.1. Diagrama de proces

