



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
MUNICIPIUL SATU MARE
PRIMARUL MUNICIPIULUI

DISPOZITIA NR. 504 / 24.09 2020

privind dispunerea unor măsuri cu privire la înregistrarea, circuitul, redactarea, păstrarea și arhivarea petițiilor/documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare

Având în vedere referatul întocmit de Serviciul relații publice, înregistrat sub nr. 41741/23.09.2020, prin care se propune emiterea prezentei dispoziții;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței nr. 33 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 81/16.09.2020;

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (1), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;


**PRIMARUL MUNICIPIULUI SATU MARE
DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă măsurile privind înregistrarea, circuitul, redactarea, păstrarea și arhivarea petițiilor/documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciului Relații publice din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al municipiului Satu Mare Instituției Prefectului Județul Satu Mare, și prin intermediul Serviciului relații publice conducătorilor de structuri din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare și se afișează pe site-ul entității, secțiunea corespunzătoare.

Contrasemnează secretar general
Racolta Mihaela Maria



PRIMAR
Kereskenyi Gábor



Baica Mărioara Georgeta /4 ex.

REFERAT

la dispoziția primarului cu privire la dispunerea unor măsuri cu privire la înregistrarea, circuitul, redactarea, păstrarea și arhivarea petițiilor/documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare

Potrivit Ordinului SGG nr. 600/2018 conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

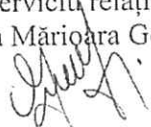
În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia. Conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. În fiecare entitate publică trebuie definite reguli clare și proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv trebuie creat și definit un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, elaborate/gestionate.

Față de cele consemnate mai sus, în acord cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Satu Mare nr. 122/30.07.2020, prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea dispoziției în forma prezentată.

Șef Serviciu relații publice
Baica Mărioara Georgeta



MĂSURI**privind înregistrarea, circuitul, redactarea, păstrarea și arhivarea petițiilor/documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare**

1. Înregistrarea, circuitul, redactarea, păstrarea și arhivarea petițiilor/documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare se realizează în conformitate cu prevederile legale și măsurile minimale dispuse prin prezenta.
2. Definiții și abrevieri:
 - a. Petiție = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorității locale;
 - b. Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut elaborat de Municipiul Satu Mare;
 - c. Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
 - d. Anexa - reprezintă o colecție de informații utile care nu sunt incluse în cuprinsul documentului și care conțin tabele, grafice, schițe, liste de calcule, date și alte tipuri de informații în legătură cu documentul de bază.
 - e. Canal de comunicare - orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;
 - f. Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
 - g. Conducător- Primarul/Viceprimarul UATM/Secretarul general al municipiului/Administratorul public/ director general/director executiv/șef serviciu/șef birou/coordonator structură;
 - h. Gestionarea petițiilor/documentelor - procesul de administrare a petițiilor, precum și a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de înregistrare, repartizare, creare, revizuire, păstrare, arhivare și până la distrugerea lor;
 - i. Circuit = drumul pe care îl parcurge petiția/documentul de la data înregistrării/emiterii după caz, până la arhivarea acestora;
 - j. Registrul unic de intrare – ieșire - document generat de programul informatic Managementul documentelor.

I. ÎNREGISTRAREA, REPARTIZAREA ȘI PREDAREA PETIȚIILOR.

- Înregistrarea petițiilor în Primăria municipiului Satu Mare se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, în Registrul unic electronic de intrare/ieșire a documentelor prin utilizarea unui program informatic de specialitate, de tip intranet, instalat pe serverul Primăriei, primind număr și dată de înregistrare astfel:
- a. Petițiile depuse în mod direct se înregistrează de responsabilul de activitate (domeniul petiției) din cadrul Serviciului relații publice;
 - b. petițiile în format electronic sosite pe site-ul Primăriei Municipiului Satu Mare www.primariasm.ro, se listează de către operatorul de date din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și se predau prin condica de predare/primire, Serviciului relații publice pe bază de borderou în vederea înregistrării acestora în sistem;

- c. petițiile sosite prin poșta militară și depuse la Cabinetul primarului, se înregistrează intern de către structura Cabinet primar, într-un registru special, urmând a fi transmise Serviciului relații publice în vederea înregistrării în registrul unic de corespondență, cu rezoluția Primarului privind structura competentă în soluționare;
 - d. Se interzice transmiterea/primirea pentru rezolvare a petițiilor, chiar după consemnarea rezoluției, dacă nu este alocat un număr de înregistrare în Registrul unic general de intrare-ieșire de la Serviciul Relații Publice;
 - e. Fiecare petiție primește un singur număr de înregistrare din Registrul unic.
- Înregistrarea petiției se realizează prin aplicarea în colțul din dreapta sus a parafei de înregistrare, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare, data depunerii și termenul maxim de soluționare a petiției, în situația în care se depune personal. În cazul în care petiția se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplica doar pe primul document al petiției;
 - Repartizarea petițiilor către compartimentele de specialitate, se realizează în funcție de obiectul acestora, astfel:
 - de către secretarul general al municipiului Satu Mare, cu excepția celor primite prin Poșta Militară și a petițiilor ce se repartizează direct de către Serviciul relații publice structurilor competente din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare prin derogare de la prevederile art. 25, alin (4) pct. 18 din Anexa la Hotărârea Consiliului Local Satu Mare nr. 227/31.10.2019:
 - Cereri ofertă vânzare teren extravilan;
 - Acceptări oferte teren extravilan;
 - Cereri atestat de producător;
 - Cereri carnet de comercializare;
 - Cereri adeverință din Registrul agricol;
 - Cereri atribuire teren Legea 231/2018;
 - Cereri copii din Registrul agricol;
 - Adrese/situații financiare unități de învățământ;
 - Bilanț contabil;
 - Cereri autorizație de funcționare;
 - Cereri viză anuală autorizație de funcționare;
 - Cereri acorduri amplasare terasă;
 - Cereri închiriere domeniu public;
 - Cereri autorizație taxi;
 - Cereri acord panouri publicitare;
 - Cereri atribuire teren ordin prefect;
 - Cereri atribuire teren în folosință;
 - Cereri adeverință CAP;
 - Copie acte din arhivă;
 - Cereri certificat de urbanism;
 - Cereri autorizație de construire;
 - Comunicări începere execuție lucrări de construire;
 - Comunicări încheiere execuție lucrări de construire;
 - Cereri prelungire certificat de urbanism;
 - Cereri prelungire autorizație de construire;
 - Cereri adeverințe de apartamentare;
 - Cereri intenție PUZ;
 - Cereri aviz de oportunitate;
 - Cereri nomenclatură stradală;
 - Cereri certificat privind destinația terenului;

- Cereri hartă în format digital;
- Cereri adeverință apartenență teren UAT Satu Mare;
- Cereri certificate de edificare construcție;
- Declarații privind valoarea reală a lucrărilor de construire;
- Procese verbale la terminarea lucrărilor;
- Cereri privind regimul de înălțime clădiri;
- Cereri schimbare categorie de folosință;
- Cereri obținere autorizație trafic greu;
- Cereri înregistrare/radiere moped;
- Cereri obținere avize de spargere;
- Cereri toaletare copaci;
- Cereri indemnizație creștere copil;
- Cereri stimulent de inserție;
- Cereri alocație de stat;
- Cereri transmise de notar, instanțe, DGASP, autorități având ca obiect asistența socială;
- Cereri numire curator;
- Cereri anchete sociale
- Cereri locuință fond de stat;
- Cereri locuință ANL;
- Cereri reînnoire contracte de locuință;
- Cereri închiriere teren;
- Cereri cumpărare teren;
- Cereri modificare contract locuință;
- Cereri angajament de plată;
- Cereri ocupare post;
- Declarații de avere/interese funcționari publici/personal contractual;
- Solicitări de clarificări;
- Răspunsuri la solicitări de clarificări/etc;
- Adrese privind achizițiile;
- Oferte;
- Facturi;
- Situații semestriale solduri asociații de proprietari;
- Cereri audiențe;
- Petiții/cereri care nu se adresează primarului;
- Raport privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul ordonatorilor terțiari de credite;

- de către Primarul Municipiului Satu Mare, petițiile primite prin Poșta Militară, e-mailul primarului;

Petițiile cu rezoluția secretarului general al municipiului Satu Mare, sunt preluate în aceeași zi de către responsabilul din cadrul Serviciului relații publice și sunt transmise pe bază de borderou structurii competente, concomitent cu transmiterea în sistemul informatic – registrul unic – a numărului de înregistrare a petiției;

Petițiile cu rezoluția Primarului UATM Satu Mare, sunt transmise pe bază de borderou Serviciului relații publice în vederea înregistrării în Registrul unic. Repartizarea se realizează cel târziu în ziua următoare înregistrării petiției.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către Serviciul relații publice, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează de către Serviciul relații publice.

În situația în care pentru soluționarea unei petiții este necesară conlucrarea mai multor structuri, prin grija Ra din cadrul Serviciului relații publice se transmite acestora o xerox copie a petiției. De soluționarea, gestionarea, transmiterea răspunsului, arhivarea letrică/electronică a petiției este responsabilă prima structură din rezoluția secretarului general al Municipiului Satu Mare/ primarului UATM Satu Mare, după caz;

În cazul în care o petiție/lucrare nu intră în competența structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna Serviciului relații publice, indicând structura pe care o consideră competentă, astfel încât lucrarea să fie redirecționată, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicația de evidență a documentelor;

Corespondența clasificată va fi repartizată responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul unității, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate.

Registrul General se listează periodic pe suport hârtie, cel puțin lunar prin grija șefului Serviciului Relații publice. Registrul unic reflectă toate actele/petițiile intrate în entitate, cele elaborate de structurile entității precum și circuitul acestora, extern/intern. Registrul unic se arhivează letric potrivit procedurii de sistem aprobate la nivel de entitate, respectiv electronic de către Compartimentul tehnologia informației;

II. REDACTAREA EXPEDIEREA DOCUMENTULUI

➤ Redactarea documentelor/răspunsurilor la petiții se va realiza cu respectarea următoarelor cerințe:

a. antetul/sigla entității, denumirea structurii, numărul de înregistrare a documentului din Registrul Unic, care se acordă la data existenței tuturor semnăturilor autorizate potrivit tipului de document. În situația în care, documentul necesită mai multe avize/semnături, (șef structură, viză juridic, direcția economică, tehnică, CFP, primar, etc) semnatarii vor semna și trece data acțiunii.

b. semnarea răspunsului se face de către primarul UATM/Viceprimarul/UATM/Administratorul public/Secretarul general al municipiului Satu Mare, după caz, potrivit prevederilor legale aplicabile documentului, actelor de delegare emise de Primarul UATM și conducătorul structurii care a soluționat petiția. În document se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Documentele elaborate de structurile entității în temeiul unor acte normative respectă formatul cadru și semnăturile autorizate (avize, autorizații de construire/desființare, etc);

c. numerotarea fiecărei fișe se impune atunci când documentul este constituit din mai multe pagini. În situația în care documentul de bază este însoțit de anexe, la sfârșitul textului, se indică, pentru fiecare anexă, numărul de fișe al acesteia. Răspunsul la petiție nu cuprinde informații detaliate referitoare la conținutul anexelor/documentelor anexate.

d. redactarea documentului trebuie să fie formulat clar, fluent inteligibil, concis și precis, corect din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, cu font de 12 Times New Roman și într-un număr suficient de exemplare;

e. redactarea se realizează în numărul de exemplare necesar în raport de numărul destinatarilor, la care se adaugă un exemplar care rămâne "urmă martor" la structura emitentă, prin evidențierea în colțul din stânga, în josul ultimei pagini a numărului de exemplare și a numelui și prenumelui, salariatului care la elaborat/redactat.

- Obligația pregătirii documentelor pentru expedierea răspunsurilor, respectiv, inserarea documentelor în plicuri, închiderea și scrierea acestora, revine structurii emitente/elaboratoare. Pe exemplarul sursă se aplică ștampila "EXPEDIAT", data și semnătura celui care preia corespondența în cadrul Serviciului Relații publice;
- Serviciul Relații Publice are obligația de a scrie pe borderou toate plicurile primite în cursul zilei și care se vor expedia prin poștă recomandate sau cu confirmare de primire;
- În cazurile în care documentele se vor elibera personal petiționarului de către responsabilul din cadrul Serviciului relații publice, acestea vor fi predate de către structurile emitente/elaboratoare pe bază de borderou. Eliberarea se realizează petentului pe bază de semnătură de primire și legitimare în baza unui act de identitate;

- Transmiterea pe fax, email a documentelor se realizează de către structurile emitente, cu arhivarea confirmării de transmitere.

III. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele (inclusiv petiția) se păstrează la structura care le-a întocmit, urmând ca arhivarea acestora să se realizeze potrivit PS Cod 07.2.18 "Preluare unități arhivistice în vederea arhivării/distrugerii".

IV DISPOZIȚII FINALE

Comunicarea răspunsului/documentului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, se realizează în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, Primarul UATM Satu Mare, poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Prezentele măsuri se completează de drept cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, a procedurilor operaționale/sistem elaborate/aprobate la nivel de entitate potrivit Ordinului SGG nr. 600/2018.

Prezentele măsuri se comunică sub semnătură conducătorilor de structuri din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare, care sunt responsabili cu difuzarea/prelucrarea lor cu personalul din subordine.


PRIMAR
Kereskényi Gábor

Șef serviciu
Baica Mărioara Georgeta
