

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI  
COD: PS 02  
Ediția I, 23.06.2023, Revizia 2**

**AVIZAT,**

**VERIFICAT,**

**ELABORAT,**

<b>Sectorul 1 al Municipiului București</b>  <b>DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</b> <b>Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

## CUPRINS

F-PS-00.02

1.	F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2.	F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3.	F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4.	F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-10
5.	F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	11-12
6.	F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	13-14
7.	Formulare.....	15
8.	Anexe.....	16

Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI		Revizia 2
	Cod: PS 02		Exemplar nr:...

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	01.03.2019	0	-	-	întocmire cf Ordinul SGG nr.600/2018	
2	I	01.03.2019	1	14.12.2022	-	Actualizare conform circuitului documentelor	
3	I	01.03.2019	2	23.06.2023	-	Actualizare conform proiectului "Mecanisme și instrumente implementate la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung", Cod MySMIS 128335, SIPOCA 634	



Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02	Revizia 2
		Exemplar nr:...

## CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-00.04

### 1. Scopul

#### 1.1 Scopuri generale:

- Stabilirea modului de realizare a circuitului documentelor, departamentele și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea activităților de control și luarea deciziilor la nivelul instituției.

#### 1.2 Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru documentele gestionate de Sectorul 1 al Municipiului București;

### 2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București de către toate departamentele/structurile, în vederea asigurării circuitului documentelor.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

#### 3.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,



<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- OGR 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- LEGE nr.455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică.

### 3.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liber acirculație a acestor date;
- Ordonanța de Urgență nr. 36/2021 din 5 mai 2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sectorului 1 al Municipiului București;
- Regulamentul de Funcționare al Comisiei de Monitorizare SCIM;
- Regulamentul Intern al Sectorului 1 al Municipiului București;
- Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 1353/13.05.2021 privind "Instrucțiuni referitoare la primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea, expedierea, clasarea și arhivarea documentelor neclasificate în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București", modificată și completată cu Dispoziția nr. 3620/21.09.2022.
- Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 4823/22.11.2017 privind constituirea Comisiei de Monitorizare a Sectorului 1 al Municipiului București, modificată și completată cu dispoziția nr. 3102/11.10.2021;
- Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanță din 24.11.2016.



<b>Sectorul 1 al Municipiului București</b>  <b>DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</b> <b>Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții

*Activitate procedurală* - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

*Actualizare procedură* - constă fie în revizuirea procedurii, fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.

*Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

*Revizie procedură* - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

*Proces* - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

*Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

*Diagrama de proces* - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

*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.

*Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

*Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

*Petiție* - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta 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.;

*Autoritate sau instituție publică* - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

*Act normativ* - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

*Asociație legal constituită* - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

### 4.2 Abrevieri



<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

F - Formular,  
CM - Comisia de Monitorizare,  
PO - Procedură Operațională,  
E - Elaborare,  
V- Verificare,  
A - Aprobare,  
Ap - Aplicare,  
Ah - Arhivare.

## 5. Descrierea activității sau procesului

### 5.1 Generalități

În realizarea activității sale privind organizarea și funcționarea administrației publice locale, Sectorul 1 al Municipiului București are obligația să țină evidența tuturor documentelor primite, a celor întocmite pentru uzul intern, a celor expediate, precum și păstrarea lor potrivit legii.

### 5.2 Documente utilizate:

- Toate documentele prevăzute la punctul 3 Documente de referință aplicabile activității procedurate.

### 5.3 Resurse necesare:

**5.3.1. Resurse materiale:** calculatoare, imprimante, dosare, hârtie, suport informațional, rechizite, pagină web, formulare tip, acces la internet.

**5.3.2. Resurse umane:** Compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 1 și cele subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 sunt obligate să respecte prevederile legale, implicit și cele ale prezentei proceduri de sistem.

### 5.3.3. Resursa financiară

Departamentele de specialitate vor proiecta în buget sumele necesare cheltuielilor pentru funcționarea în bune condiții a întregului aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1.

### 5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Pentru evidența documentelor care intră, circulă și se expediază în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, se vor ține următoarele registre:

- A. 1) registrul general de intrări – ieșiri la nivelul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, în format electronic ;  
2) registrul de corespondență cu regim special la nivelul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul;  
3) registrul pentru înregistrarea cereilor pe Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – la nivelul Registraturii generale;  
4) registrul intern de intrări-ieșiri la nivelul fiecărui compartiment de specialitate în conformitate cu organigrama Sectorului 1 al Municipiului București în format electronic;
- B. Toate registrele interne de intrări-ieșiri existente la nivelul fiecărui compartiment de specialitate vor fi înregistrate obligatoriu, cu număr de înregistrare primit din Registrul General al instituției, la începutul fiecărui



<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

an. Filele registrelor se vor numerota, iar pe coperta din față se va trece anul la care se referă documentele, compartimentul, numerele de înregistrare extreme cuprinse în registru. La sfârșitul anului sau la completarea unui volum al registrului se certifică numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite.

C. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul va înregistra documentele de intrare și ieșire din instituție în platforma electronică conform regulilor de utilizare a acesteia după care se va aplica ștampila dreptunghiulară, de culoare roșie pe documentele de intrare și se va elibera bonul emis de către softul existent, iar ștampila culoare albastră pentru documentele de ieșire.

D. În funcție de conținutul documentelor, acestea se clasifică de la intrarea în instituție sau de la emiterea lor.

E. Solicitățile și documentele aferente care sunt înregistrate în platformă vor urma procedura din dispoziția de primar privind circuitul documentelor.

F. Fiecare angajat va soluționa corespunzător sarcina alocată în platformă.

G. Cererile înregistrate conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se înregistrează în registrul scriptic prevăzut de lege, iar pe prima pagină a solicitării se va aplica ștampila specială înregistrării Legii 544/2001.

H. Corespondența neclasificată cu regim special se înregistrează în registrul special, iar pe prima pagină a lucrării se va aplica ștampila.

I. Înregistrarea documentelor începe la data de 3 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

J. Evidența documentelor se realizează fără ca numerele de înregistrare a acestora să se repete.

K. Înregistrarea documentelor se face cronologic, în fiecare zi lucrătoare, excepție făcând unele prevederi legale exprese.

L. Documentele întocmite cu regim de circuit intern de tipul notelor interne, referatelor, etc, se înregistrează numai în registrele interne de intrări-ieșiri ale compartimentelor emitente din platforma electronică, unde este cazul. Toate documentele emise în circuitul intern al instituției trebuie să poarte pe lângă numărul de înregistrare din registrul intern de intrări-ieșiri al compartimentului emitent, semnătura funcționarului care l-a întocmit, semnătura șefului de departament și avizarea directorului, acolo unde este cazul, în partea dreaptă sus.

5.4.2. A. Toate documentele primite în format electronic de către compartimentele din cadrul instituției adresate Sectorului 1 al Municipiului București, vor fi redirecționate cel mai târziu a doua zi de la primire către adresa de mail a Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, respectiv [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro), unde vor fi printate, înregistrate și repartizate. Documentele primite prin fax de către departamentele din cadrul instituției vor fi transmise în aceeași zi Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, pentru a fi înregistrate și repartizate.

B. (1) Corespondența Sectorului 1 va fi rezoluționată doar de către persoana desemnată de Primar prin dispoziție.

(2) Lucrările înregistrate se vor înainta a doua zi, către persoana desemnată de Primar prin dispoziție, în vederea rezoluționării acestora, după care se vor returna către Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, în vederea repartizării către departamentele menționate. În cazul, în care o lucrare primește mai multe rezoluții, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul va transmite originalul lucrării primului departament înscris conform rezoluției, iar celorlalte departamente câte o copie.

(3) Nu se vor înregistra plicurile adresate în nume personal, acestea fiind înmânate persoanelor în cauză sau persoanelor desemnate de către aceștia să le ridice.

(4) Nu se vor rezoluționa de către persoana desemnată de Primar prin dispoziție, cererile privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, aviz primar, comunicările de începere lucrări,



<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

acestea fiind repartizate direct de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul către Arhitectul Șef atât prin platforma electronică cât și fizic.

(5) Nu se vor rezoluționa de către persoana desemnată de Primar prin dispoziție citațiile și actele de procedură (sentințe civile, hotărâri, etc) comunicate de către instanțele de judecată, acestea fiind repartizate direct de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul către Direcția Juridică prin platforma electronică și fizic.

(6) Nu se vor rezoluționa de către persoana desemnată de Primar prin dispoziție autorizațiile de funcționare (cereri tip), acestea fiind repartizate direct de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul către Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice prin platforma electronică și fizic.

(7) Persoana desemnată de Primar prin dispoziție poate dispune Serviciului Registratură, Relații cu Publicul repartizarea directă a anumitor categorii de documente către departamentele de specialitate.

C. (1) Fiecare departament este obligat să ridice documentele de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, zilnic, prin reprezentantul departamentului desemnat de către șef, sau la solicitarea angajaților Serviciului Registratură Relații cu Publicul. Totodată, conducătorii departamentelor sunt responsabili de repartizarea lucrărilor din platforma electronică.

(2) Reprezentantul departamentului va semna obligatoriu de primire a documentelor în funcție de categoria acestora, astfel în registrul general de intrări-ieșiri, în registrul documentelor neclasificate, respectiv pe originalul cererii înregistrate conform Legii 544/2001.

(3) Reprezentanții desemnați să ridice corespondența sunt nominalizați de șeful departamentului, la începutul fiecărui an, sau ori de câte ori are loc câte o modificare, prin transmiterea unei adrese către Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, care va conține pe lângă numele și prenumele persoanelor și specimenul de semnătură al acestora.

D. Documentele primite de către departamentele din cadrul instituției de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul vor fi înregistrate în registrul intern de intrări-ieșiri existent la nivelul acestora, fiind predate conducătorului departamentului în vederea analizării și repartizării spre soluționare, funcționarilor nominalizați, care vor semna de primire în registrul intern de intrări-ieșiri.

E. Atașamentele emailurilor ce conțin mai multe pagini (de exemplu , mai mult de 30 pagini) se vor forwarda către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea, la solicitarea acesteia. Pe bonul de înregistrare se va înscrie mențiunea de solicitare forward de către angajatul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul.

F. Toți angajații sunt obligați să respecte prevederile legale privind termenele de răspuns atât pentru documentele primite fizic cât și pentru cele din platforma electronică.

5.4.3. Expedierea corespondenței Sectorului 1 al Municipiului București se face prin Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și curierat.

Documentele de ieșire din instituție vor avea număr de înregistrare dat de la Registratura Generală, precum și indicativul departamentului care a întocmit documentul.

Toate răspunsurile expediate din instituție ca urmare a unei petiții, vor fi, în mod obligatoriu semnate de către Primar ori persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful și întocmitorul care au soluționat documentul conform OGR 27/2002.

B. Predarea-primirea răspunsurilor pentru expediere la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, se face în intervalul orar **08.30 – 12.00** pentru **zilele de luni, marți, miercuri și joi**, iar **vineri** în intervalul orar **08.30 – 11.00**.

C. (1) În situația în care, în rezolvarea unei probleme sunt implicate mai multe compartimente sau documentul primit cuprinde solicitări complexe ce presupune aportul unor compartimente diferite din instituție sau subordonatele Consiliului Local, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul va transmite originalul documentului primului compartiment care a primit rezoluție, iar celelalte compartimente menționate în



Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</b> <b>Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

rezoluție vor primi odată cu primul compartiment câte o copie a documentului, fie fizic sau scanat pe adresa de email a persoanei responsabile cu ridicarea corespondenței de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.

(2) În cazul lucrărilor unde sunt implicate mai multe departamente , primul departament va asigura obținerea răspunsului de la celelalte departamente și va redacta răspunsul final către petent.

(3) În situația, în care, după analizarea petiției de către șeful departamentului, acesta constată că este necesar să se obțină un punct de vedere de la un departament care nu este trecut pe rezoluție, va întocmi o notă internă către departamentul respectiv și va solicita informațiile respective.

(4) Pentru corespondența repartizată doar unităților subordonate, acestea vor întocmi răspuns direct petentului, iar Serviciul Registratură, Relații cu Publicul va informa petentul despre redirecționarea lucrării sale către instituția subordonată, inclusiv Poliția Locală.

5.4.4. Multiplicarea/scanarea documentelor se face cu respectarea prevederilor legale.

## **6. Responsabilități**

### **Conducătorul autorității/instituției:**

- Desemnează persoanele care vor rezoluciona corespondența Sectorului 1 al Municipiului București.

### **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul:**

- înregistrează toate documentele
- repartizează documentele
- expediază corespondența

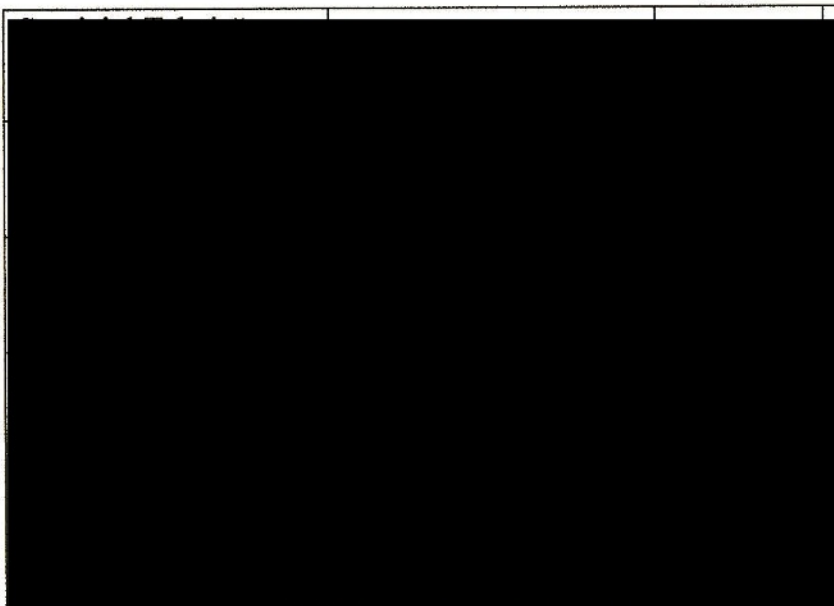
### **Departamentele instituției**

- ridică corespondența
- transmit mailurile
- predau răspunsurile





Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
	PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02	Revizia 2
		Exemplar nr:...



Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02	Revizia 2
		Exemplar nr:...

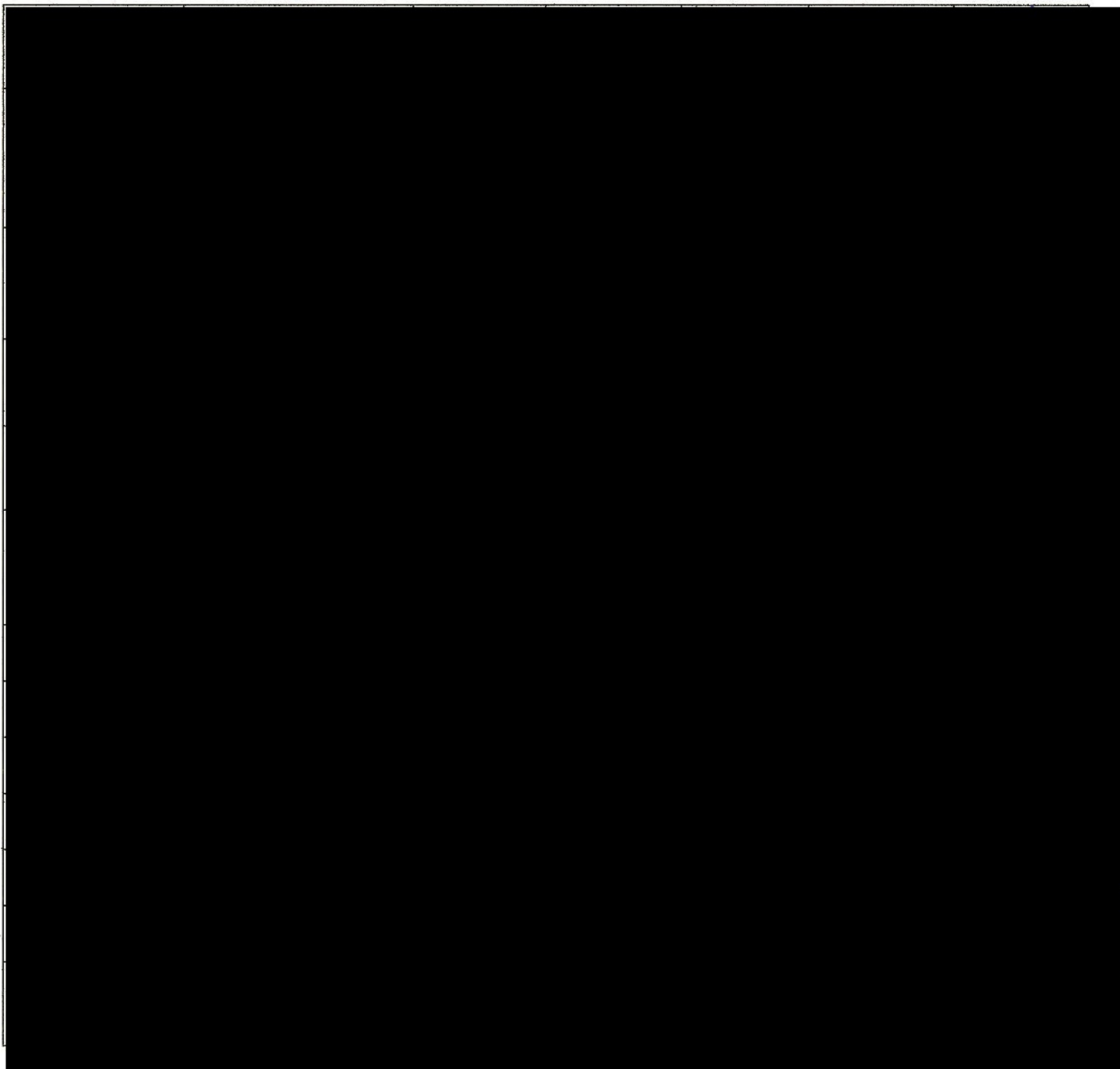
**LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII**

F-PS-00.06

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------------------------	-----------



<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>





<b>Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr:...</b>

## FORMULARE

F-PS-00.07

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins
3. F-PS-00.03 Formular de evidență a modificărilor
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii, respectiv:
  - Scop;
  - Domeniul de aplicare;
  - Documente de referință;
  - Definiții și abrevieri;
  - Descrierea procedurii;
  - Responsabilități.
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii
7. F-PS-00.07 Formulare
8. F-PS-00.08 Anexe

Sectorul 1 al Municipiului București  DGAPL, CSDDPP	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
	PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Cod: PS 02	Revizia 2
		Exemplar nr:...

ANEXE

F-PS-00.08

Anexa nr. 1 Diagrama de proces

