

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr.....1954 / 06 12.....2017

### privind aprobarea Procedurii de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99172/SCIM/17.11.2017 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite următorul:

### ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ



Secretar de Stat  
Adriana PETCU



Secretar de Stat  
Istrate ȘTEȚCO



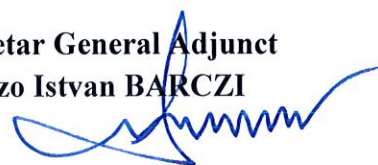
Secretar General  
Ilie-Răsvan DUMITRU



Secretar General Adjunct  
Ion ANGHEL



Secretar General Adjunct  
Gyozo Istvan BARCZI



Direcția Juridică  
Director  
Florin NAN




Direcția de Comunicare și Resurse Umane  
Director  
Mihai DRĂGAN



ELABORAT

Andrei BANU – Manager Public, Unitatea de Politici Publice



Ain Joubert  
cșd juridica  
Marius Cioaba  




**Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.**


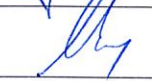

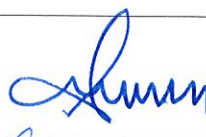
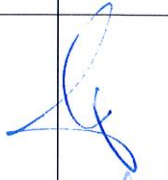
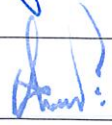


**Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul M.A.P.**

**COD: P.S. – 03**

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 43



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1	Elaborat	Rodica-Elena ȘTEFĂNESCU	Șef Serviciu S.R.P.M.M./ DCRU	17.11.2017	
1.2	Verificat	Mihai DRĂGAN	Director		
1.3	Avizat	Ion ANGHEL	Vicepreședinte Comisie de monitorizare, Secretar General Adjunct	05.12.2017	
1.4	Avizat	Istvan Gyozo BARCZI	Secretar General Adjunct	05.12.2017	
1.5	Avizat	Ilie-Răsvan DUMITRU	Președinte Comisie de monitorizare, Secretar General		
1.6	Avizat	Istrate ȘTEȚCO	Secretar de Stat		
1.7	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	4.12.2017	
1.8	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	Ministru	07.11.2017	

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 43





## 2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	-	-	Noiembrie 2017

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 43

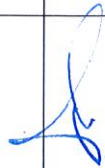


**3. Lista cuprinzând structurile și persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul  
ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Structura	Funcția	Nume / Prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate	Consilier Superior	Cosmin Tipsie		
3.2	Aplicare	1	Corp Control Ministru	Șef Serviciu	Mihail Mănoiu		
3.3	Aplicare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director Director Adjunct	Mihai Drăgan Mihaela Dumitru		
3.4	Aplicare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director Director Adjunct	Corina Aldea Lăcrămioara Chioaru		
3.5	Aplicare	1	Audit Public Intern	Auditor Public Intern	Liliana Ștefan		
3.6	Aplicare	1	Direcția Generală Păduri	Director General	Ilie Mihalache		
3.7	Aplicare	1	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei Banu		

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 43



3.8	Aplicare	1	Inspecția de Stat a Apelor	Consilier Superior	Costică Chihaiia		
3.9	Aplicare	1	Direcția Generală Ape	Director General	Olimpia Negru		
3.10	Aplicare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Nan		
3.11	Aplicare	1	Direcția Economico-Financiară	Director	Niculina Dima		
3.12	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Director General	Eugenia Necea		
3.13	Aplicare	1	Unitatea de Management a Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți", Director	Director	Naiana Milea		
3.14	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.M./Secretar general	Ilie-Răsvan Dumitru		
3.15	Informare	1	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte C.M./Secretar general adjunct	Ion Anghel		
3.16	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Gyozo Istvan Barczy		
3.17	Informare	1	-	Secretar de stat	Adriana Petcu		
3.18	Informare	1	-	Subsecretar de stat			
3.19	Informare	1	-	Secretar de stat	Istrate Ștețco		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 43



3.20	Aplicare	1	Cabinet ministru	Director	Maria Felicia Szucs		
3.21	Aplicare	1	Cabinet Secretar de Stat - Ape	Consilier	Florin Baranga		
3.22	Aplicare	1	Cabinet Secretar de Stat - Păduri	Director	Gheorghe Mohanu		
3.23	Evidență	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Șef Serviciu S.R.P.M.M.	Rodica -Elena Ștefănescu	H.N. 2017	
3.24	Arhivare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Șef Serviciu S.R.P.M.M.	Rodica-Elena Ștefănescu	H.N. 2017	

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 43





#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. De a stabili un cadru general definitoriu pentru activitatea de gestionare a documentelor neclasificate intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și cu privire la clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 4.2. De a institui un set de reguli menite să asigure caracterul unitar al activităților de primire, triere, înregistrare, repartizare, urmărire a soluționării, monitorizare a circuitului documentelor în interiorul ministerului, respectiv de redactare, expediere, clasare și arhivare a documentelor în Ministerul Apelor și Pădurilor;
- 4.3. De a asigura creșterea eficienței activității Ministerului Apelor și Pădurilor și evitarea blocajelor în circuitul documentelor, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

- 5.1. Prezenta procedură se aplică circuitului și gestionării documentelor neclasificate create, primite, expediate, clasate, și arhivate de către Ministerul Apelor și Pădurilor;
- 5.2. Procedura se aplică de către toate structurile Ministerului Apelor și Pădurilor, cu excepția Unității de Management al Proiectului “Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” (UMP CIPN). Astfel, în ceea ce privește corespondența UMP CIPN cu ofertanții, beneficiarii de contracte sau cu orice altă persoană sau entitate terță interesată sau implicată în activitatea UMP CIPN, va fi una directă, nemijlocită de Registratura MAP. UMP CIPN rămâne responsabilă de definirea circuitului documentelor aferente activității sale, incluzând precizări specifice în ghidurile solicitantului / cererile de ofertă / cererile de expresii de interes / cererile de propuneri tehnice și financiare / invitațiile de participare la licitație / documentațiile de licitație / contractele de finanțare etc. În cazul în care corespondența adresată UMP CIPN este depusă din eroare la Registratura MAP, aceasta o va redirecționa cu celeritate către UMP CIPN;
- 5.3. Principalele activități reglementate prin prezenta procedură sunt: primirea și înregistrarea documentelor la nivelul **S.R.P.M.M.-R.**; prezentarea acestora conducerii ministerului reprezentată de către ministru, secretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți, după caz, conform Ordinilor M.A.P. de delegare a competențelor, în vederea rezoluționării; transmiterea documentelor cu rezoluție spre soluționare; înregistrarea acestora la nivelul structurilor responsabile cu soluționarea; ieșirea acestora și

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 43



clasarea lor în vederea arhivării după soluționare; gestionarea documentelor emise de către Ministerul Apelor și Pădurilor; circuitul documentelor; expedierea și arhivarea acestora.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

### 6.1. Legislație primară

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 43





- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

## 6.2. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 272 din 03.04.2017 privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Dispoziția Secretarului General nr. 3 din 07.04.2017 privind nominalizarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.401/04.05.2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 43



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

- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 222/ 29.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al M.A.P aprobat prin ordinul;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.524/25.05.2017 privind aprobarea Regulamentului intern al M.A.P.;
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern la entitățile publice.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 43





## Procedură

### 7. Definiții și abrevieri

#### 7.1 Definiții ale termenilor

- 1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- 2) *Procedură de sistem (PS)* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 3) *Conducerea ministerului* = ministru/secretari de stat/secretar general/secretari generali adjuncți;
- 4) *Structură* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate, inclusiv cabinetele demnitarilor de la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 5) *Conducătorul structurii* = director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator;
- 6) *Document* = orice material, în original sau copie, pe suport hârtie (documente olografe, dactilografiate sau tiparite, schite, harti, planse, fotografii, desene), magnetic (benzi magnetice, casete audio-video, microfilme) sau medii de stocare a sistemelor informatice (dischete, compact-discuri, hard-discuri, memory stick-uri), creat sau gestionat la nivelul structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 7) *Gestionarea documentelor* = orice activitate de elaborare, luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, clasare și arhivare a documentelor;
- 8) *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;
- 9) *Informație de interes public* = orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a acesteia;
- 10) *Circuitul documentelor* = parcursul documentelor din momentul emiterii sau intrării acestora în cadrul instituției, până la ieșirea, respectiv clasarea și arhivarea acestora;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 43



- 11) *Registru tip de intrare – ieșire* = registrul în care este evidențiată corespondența specifică, existent atât la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor (gestionat la nivelul R din S.R.P.M.M.), cât și la nivelul structurilor de conducere și cele de specialitate ale ministerului (model prezentat în Anexa nr. 2);
- 12) *Condică de predare - primire* = condică în care este evidențiată predarea – primirea corespondenței între S.R.P.M.M. și structurile responsabile de soluționarea acesteia, precum și între structurile de conducere și cele de specialitate ale Ministerului Apelor și Pădurilor (model prezentat în Anexa nr. 3);
- 13) *Borderou de expediție a documentelor* = tipizat pe baza căruia se face predarea – primirea corespondenței între persoana responsabilă cu expediția și reprezentantul Serviciului de poștă specială a S.R.I. (model prezentat în Anexa nr. 4).

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 43



## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	C.A.P.I.	Compartimentul Audit Public Intern
5.	C.I.S.A.	Compartimentul Inspekția de Stat a Apelor
6.	C.C.M.	Corp Control Ministru
7.	C.M.-S.C.I.M.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial
8.	D.A.E.R.I.	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
9.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
10.	D.G.A.	Direcția Generală Ape
11.	D.G.I.A.L.	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
12.	D.G.P.	Direcția Generală Păduri
13.	D.J.	Direcția Juridică
14.	E	Elaborare
15.	Ev	Evaluare
16.	M	Ministru
17.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
18.	Mo	Monitorizează
19.	P.O.	Procedura operațională

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 43





20.	P.S.	Procedura de sistem
21.	R	Registratura Ministerului Apelor și Pădurilor
22.	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
23.	R.I.	Regulamentul Intern
24.	S	Structura operațională din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor
25.	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial
26.	DEF	Direcția Economico-Financiară
27.	S.G.	Secretar General
28.	S.G.A.	Secretar General Adjunct
29.	S.R.P.M.M.	Serviciul Relația cu Publicul și Mass-Media
30.	S.S.	Secretar de Stat
31.	S.S.S.	Subsecretar de Stat
32.	V	Vizat

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 43





## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

- 1) Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, respectând prevederile Standardului nr. 13 – *Gestionarea documentelor*.
- 2) Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de gestionare a documentelor la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor și vizează ansamblul activităților de înregistrare, manipulare, transmitere, soluționare, multiplicare, expediere, clasare și arhivare a tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de structurile ministerului, cu scopul de a realiza un circuit și o evidență bine determinate și modalități eficiente de soluționare care să se încadreze în termenele și condițiile stabilite de lege.
- 3) **S.R.P.M.M.** este structura de specialitate a instituției la nivelul căreia este organizată registratura generală denumită în continuare **R**, prin intermediul căreia se primesc toate documentele neclasificate adresate Ministerului Apelor și Pădurilor, sosite prin Serviciul de poștă specială al S.R.I., prin intermediul operatorilor de servicii poștale și curierat, prin poșta electronică, prin fax sau depuse personal.

### 8.2. Descrierea principalelor activități ale R. și a programului de lucru

- 1) Programul de lucru al **R**. din cadrul **S.R.P.M.M.** este următorul: luni-joi, între orele 8.30-17.00 și vineri între orele 8.30-14.30. În situații speciale, **R**. poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin ordin al conducătorului instituției și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
- 2) În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul **R**., denumită în continuare registrator, va înregistra documentele, le va sorta, urmând ca, în funcție de conținutul fiecărui

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 43



document, să constituie mape distincte, care vor fi prezentate conducerii ministerului sau altei persoane desemnate în acest scop, pentru înscrierea rezoluției.

- 3) Mapele ce conțin documentele cu rezoluție vor fi restituite **R.**, iar registratorul va distribui corespondența structurilor ministerului desemnate pentru soluționare, potrivit rezoluțiilor înscrise pe fiecare document.
- 4) De regulă, constituirea mapelor în vederea prezentării acestora conducerii ministerului reprezentată de ministru, secretari de stat, secretar general și secretari generali adjuncți precum și distribuirea corespondenței în vederea soluționării se va efectua o dată pe zi.
- 5) Fiecare structură a M.A.P., printr-o persoană desemnată a se ocupa de gestionarea documentelor, va prelua de la **R.** documentele aferente.
- 6) În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea corespondenței, prezentarea acesteia la conducerea ministerului și distribuirea către structurile de specialitate în vederea soluționării.
- 7) Se vor transmite de la **R.** **cu celeritate și direct către structurile menționate mai jos**, următoarele documente:
  - actele normative, inclusiv punctele de vedere, observațiile și alte documente referitoare la acestea, vor fi prezentate Secretarului General pentru rezoluționare;
  - corespondența primită de la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor respectiv documentele ce conțin oferte pentru procedurile de achiziții se vor distribu conducerii Direcției Generale de Investiții, Achiziții și Logistică pentru rezoluționare și dispunerea măsurilor de soluționare;
  - documentele primite de la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul prin care se solicită puncte de vedere cu privire la propuneri legislative, ce conțin întrebări sau interpelari formulate de deputați sau senatori, respectiv documente prin care se transmit avize de oportunitate și întreaga corespondență primită de la instanțele de judecată se va distribui către conducerea Direcției Juridice în vederea rezoluționării și dispunerii măsurilor de soluționare;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 43





- petițiile/solicitările de furnizare a informațiilor de interes public se vor transmite directorului **D.C.R.U.** pentru rezoluționare și dispunerea măsurilor de soluționare.

### 8.3 Activități de gestionare a documentelor aflate în responsabilitatea S.R.P.M.M. (inclusiv prin R) din cadrul D.C.R.U.

1) întocmește documentația necesară și asigură transmiterea prin Serviciul de poștă specială al S.R.I. sau prin intermediul operatorului de servicii poștale și curierat, a întregii corespondențe privind documentele neclasificate, pregătită pentru expediție de structurile Ministerului Apelor și Pădurilor (prin pregătire se va înțelege introducerea corespondenței în plicuri, cu menționarea destinatarului și a numărului de înregistrare al corespondenței și completarea borderoului de expediție a documentelor);

2) gestionează activitatea de constituire, dimensionare și repartizare, după aprobarea Secretarului General, a grupelor de numere de înregistrare către fiecare structură a ministerului cu atribuții în domeniul de competență/specialitate;

3) ia măsurile ce se impun pentru ca documentele sosite prin intermediul poștei electronice, inclusiv petițiile/solicitările de furnizare a informațiilor de interes public, să fie printate, înregistrate, prezentate conducerii ministerului sau direct conducerii **D.C.R.U.-S.R.P.M.M.** și repartizate pentru soluționare structurilor competente, potrivit dispozițiilor rezolutive, atât în format letric, cât și electronic (prin e-mail), acolo unde este cazul.

4) urmărește și ia măsurile ce se impun pentru ca și corespondența adresată direct structurilor ministerului, sau primită de personalul acestora cu ocazia activităților desfășurate în teritoriu sau în cadrul altor instituții, să parcurgă circuitul reglementat în cuprinsul prezentei proceduri.

### 8.4 Primirea, înregistrarea și circuitul documentelor în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

- 1) Documentele adresate Ministerului Apelor și Pădurilor sunt primite și înregistrate, de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul **R.**, în Registrul tip de intrare - ieșire a documentelor, potrivit modelului prezentat în **Anexa 2**;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 43



- 2) Documentele adresate direct structurilor ministerului și cele primite de personalul acestora cu ocazia activităților desfășurate în teritoriu sau în cadrul altor instituții, vor fi predate la **R.** pentru înregistrare și prezentare la conducerea ministerului reprezentată de ministru, secretari de stat, subsecretari de stat, secretar general, secretar general adjunct în vederea rezoluționării;
- 3) Documentele în format electronic, sosite pe adresele oficiale postate pe site-ul M.A.P.: [petitii@map.gov.ro](mailto:petitii@map.gov.ro), [solicitari544@map.gov.ro](mailto:solicitari544@map.gov.ro), [presa@map.gov.ro](mailto:presa@map.gov.ro), se prindează, prin grija personalului din cadrul **S.R.P.M.M.**, se înregistrează în registrul tip de intrare-ieșire la **R** (inclusiv cele precizate la punctul 8.3 pct.3), se prezintă conducerii ministerului/conducerii **D.C.R.U.** – **S.R.P.M.M.**, în cazul petițiilor și solicitărilor de informații de interes public, pentru rezoluționare și se transmit structurilor ministerului nominalizate în vederea soluționării, atât în format letric, cât și electronic, acolo unde este cazul.
- 4) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor respectând grupele de numere repartizate de **S.R.P.M.M.**;
- 5) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an;
- 6) Corespondența privind documentele clasificate se înregistrează potrivit prevederilor legale referitoare la gestionarea și protecția informațiilor clasificate;
- 7) În cazul petițiilor/solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public primite direct de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului;
- 8) După înregistrare, documentele se prezintă conducerii ministerului în funcție de conținut, sau, după caz, persoanei din conducerea ministerului desemnată în acest scop, pentru rezoluție;
- 9) Prin rezoluție, conducerea ministerului prin ministru/secretarii de stat/secretarul general/secretarii generali adjuncți/persoana din conducerea ministerului desemnată în acest scop, nominalizează structura sau persoana responsabilă și, dacă este cazul, stabilește termenul de soluționare;
- 10) Documentele înregistrate și care au rezoluție, vor fi repartizate structurilor/persoanelor responsabile cu soluționarea lor, prin intermediul **R.** din cadrul **S.R.P.M.M.**, pe baza Condiției de predare - primire a corespondenței, conform modelului prezentat în **Anexa 3**;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 43





- 11) Fiecare structură a ministerului va avea la rândul său un Registru tip, de intrare – ieșire, în care va înregistra atât documentele repartizate (cu respectarea algoritmului de la punctul 2), menționând **obligatoriu** și numărul de înregistrare de la **R.**, cât și cele elaborate la nivelul respectivei structuri;
- 12) Adresele de corespondență întocmite la nivelul structurilor ministerului care, potrivit protocoalelor sau reglementărilor interne se expediază sub semnătura demnitarilor/înalților funcționari publici, vor fi înregistrate în Registrul tip, de intrare – ieșire, constituit la nivelul cabinetului demnitarului/secretarului general;
- 13) **Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon;**
- 14) Transmiterea documentelor proprii între structurile din cadrul ministerului se face direct, fără a mai fi tranzitate prin **R.** din **S.R.P.M.M.**, pe baza Condiții de predare – primire a corespondenței, cu respectarea condiției privind înregistrarea în registrele tip, de intrare – ieșire, constituite la nivelul structurilor respective;
- 15) Documentele întocmite la nivelul structurilor ministerului care, înaintea aprobării de către persoanele abilitate, necesită obținerea mai multor avize de la structurile de specialitate, vor circula între structurile respective fără a mai fi tranzitate prin **R.**, pe baza Condiții de predare – primire a corespondenței. Responsabilitatea pentru asigurarea parcursului documentului pe circuitul de avizare revine inițiatorului documentului;
- 16) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cu menționarea orei (acolo unde este cazul);
- 17) Documentele/petițiile/solicitările de furnizare a informațiilor de interes public în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului/solicitantului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea „*clasat*”;
- 18) **Toate structurile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, cu excepția UMP CIPN, sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură, inclusiv cabinetele demnitarilor și personalul care deservește secretarul general/ secretarii generali adjuncți;**
- 19) **Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.**

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 43



## 8.5 Reguli de lucru în Registrul tip, de intrare – ieșire, a documentelor

Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni vor fi respectate următoarele reguli de completare a Registrului tip, de intrare – ieșire:

1. În cazul unui document primit din afara instituției:

### A. INTRARE

- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării – luna și ziua luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate – numărul emitentului și numărul ultimului expeditor (în cazul mai multor înregistrări);
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului;
- Conținutul documentului – transcrierea pe scurt a cuprinsului, cu menționarea unor cuvinte „cheie”;
- Cui i s-a repartizat lucrarea spre soluționare – structura și, eventual, numele persoanei desemnate;

### B. IEȘIRE

- Data ieșirii – luna și ziua ieșirii din evidență;
- Rezolvarea – rezoluția și/sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea destinatarului;
- Structura la nivelul căreia s-a clasat lucrarea – în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic.

2. În cazul unui document întocmit pentru uz intern sau pentru a fi expedit altor structuri:

### A. INTRARE

- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 43





- Data intrării – luna și ziua luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate – FN (fără număr);
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului (structura și/sau persoana);
- Conținutul documentului – transcrierea pe scurt a cuprinsului, cu menționarea unor cuvinte „cheie”;
- Cui i s-a repartizată lucrarea spre executare – structura și/sau persoana care gestionează lucrarea;

## B. IEȘIRE

- Data ieșirii – luna și ziua în care documentul a fost distribuit/expediat;
- Rezolvarea – conținutul documentului (recomandarea/informarea/solicitarea);
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea destinatarului/destinatariilor;
- Unde s-a clasat lucrarea (structura) – în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic.

### 8.6 Repartizarea documentelor

Persoana/persoanele care își desfășoară activitatea la **R.** din cadrul **S.R.P.M.M.**, după **rezoluționarea** documentelor de către conducerea ministerului desemnată în acest scop, va/vor desfășura următoarele activități, în funcție de situațiile enumerate în continuare:

- 1) Solicitarea intră în aria de competență a M.A.P.
  - a) În aceasta situație, vor repartiza documentul către structura competentă în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 a zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere va repartiza documentul spre soluționare structurii din subordine, prin rezoluție. Distribuirea documentelor în cadrul structurilor ministerului se face de către registratorii din cadrul fiecărei structuri, pe

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 43





baza Condiții de predare – primire a corespondenței. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare;

- b) Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură din cadrul ministerului, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii sau cel mai târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura care i l-a transmis, respectiv către **R.**, în vederea redistribuirii acestuia în funcție de rezoluția conducătorului structurii care a primit-o în mod eronat;
  - c) În cazul în care acest termen nu este respectat, structura care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea depășirii termenelor de răspuns prevăzute de legislația în vigoare;
  - d) Circuitul documentelor întocmite/primate de structurile Ministerului Apelor și Pădurilor de la o structură la alta, se va face pe baza condiții de predare – primire a corespondenței, pe care fiecare structură o deține. Structura care a redirecționat un document primit de Ministerul Apelor și Pădurilor va informa compartimentul **R.**, care va face mențiunea în rubrica corespunzătoare din Registrul tip, de intrare-ieșire;
  - e) Structura desemnată prima în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din minister, va fi cea responsabilă cu elaborarea răspunsului final, prin coroborarea informațiilor obținute de la celelalte structuri menționate în rezoluție.
- 2) Solicitarea nu intră în sfera de competență a M.A.P.
- a) În acest caz, solicitarea va fi redirecționată către instituția competentă să o soluționeze, iar expeditorul/solicitantul va fi informat cu privire la acest lucru. Adresele de redirecționare, respectiv informare a expeditorului/solicitantului, vor fi elaborate la nivelul structurilor M.A.P. în gestiunea cărora se află documentul și vor fi transmise în ziua primirii documentului sau cel mai târziu a doua zi, sub semnătura demnitarilor/înalților funcționari publici/înlocuitorilor acestora care coordonează structura respectivă. În cazul petițiilor, respectiv solicitărilor informațiilor de interes public, adresele de redirecționare vor fi elaborate

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 43



la nivelul S.R.P.M.M. și vor fi transmise **în ziua primirii documentului sau cel mai târziu a doua zi**, sub semnătura secretarului general al ministerului.

### 8.7 Gestionarea documentelor

- 1) La nivelul fiecărei structuri a ministerului, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană care va gestiona activitatea de înregistrare a documentelor în Registrul tip, de intrare – ieșire, constituit la nivelul respectivei structuri, denumit registrator, precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.
- 2) Documentele vor avea rezoluția directorilor generali/directorilor și vor fi repartizate spre soluționare șefilor serviciilor/birourilor sau responsabililor de compartimente, care au obligația de a le repartiza pentru soluționare lucrătorilor din subordine, potrivit competențelor, cu rezoluții privind modalitatea și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale. Repartizarea documentelor se va face prin grija registratorului care va face mențiunile necesare în registrul de intrare-ieșire și pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenței.
- 3) Persoana desemnată de șeful ierarhic cu soluționarea documentelor are obligația de a respecta termenul prevăzut de lege sau stabilit prin rezoluție.
- 4) Răspunsul lucrării se redactează cu antet unic de către toate structurile Ministerului Apelor și Pădurilor, în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de 11 Trebuchet, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarii lucrării cu corp de 11 Trebuchet îngroșat, potrivit modelului prezentat în **Anexa 6**.
- 5) Răspunsurile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu solicitarea inițială la care se face răspunsul, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura conducerii ministerului: demnitari/înalți funcționari publici, iar al doilea exemplar va conține semnătura conducerii ministerului și pe verso semnăturile persoanelor care au întocmit și/sau vizat soluțiile lucrărilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 23 din 43





- 6) La nivelul structurilor ministerului, vor fi constituite mape conținând lucrările proprii soluționate, care vor fi prezentate pentru a fi semnate sau vizate, după caz, de către persoanele abilitate, de regulă, o dată pe zi. Sunt exceptate de la această prevedere lucrările cu caracter urgent, evidențiat prin rezoluție a ministrului/persoanei din conducerea ministerului desemnate în acest scop.
- 7) Răspunsul aprobat și/sau semnat de către persoana abilitată, potrivit competențelor, va fi returnat către structura care l-a întocmit, în vederea pregătirii pentru expediere.
- 8) Toate răspunsurile lucrărilor vor primi număr de înregistrare la momentul ieșirii din instituție identic cu al documentului la care se răspunde sau număr de înregistrare de la registratura persoanei din conducerea M.A.P. sub semnătura căreia se transmite, în acest caz, făcându-se conexările corespunzătoare în registrele de intrare-ieșire unde apare acest document.
- 9) Pregătirea pentru expediere presupune introducerea răspunsului în plic, menționarea pe plic a destinatarului și a numărului de înregistrare al documentului conținut, precum și completarea borderoului pentru predarea corespondenței la poșta specială a S.R.I., conform modelului prezentat în **Anexa 4** sau cel agreat de operatorul de servicii poștale și curierat, după caz.
- 10) Răspunsurile pregătite pentru expediere sunt înaintate către **R.** din **S.R.P.M.M.**, în vederea transmiterii acestora prin poșta specială a S.R.I. sau operatorul de servicii poștale și curierat ori predării, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.
- 11) Răspunsurile la solicitările petenților, primite de Direcțiile de specialitate de la **S.R.P.M.M.**, **vor fi formulate în atenția petentului** și vor fi transmise **S.R.P.M.M.**, care va proceda la transmiterea acestora către petenți.
- 12) Răspunsurile la solicitările în format electronic, sosite pe adresele oficiale postate pe site-ul M.A.P., respectiv [petitii@map.gov.ro](mailto:petitii@map.gov.ro), [solicitari544@map.gov.ro](mailto:solicitari544@map.gov.ro), [presa@map.gov.ro](mailto:presa@map.gov.ro), asumate cu semnătură și ștampilă, formulate în atenția petentului, vor fi înaintate **S.R.P.M.M.**, atât letric, cât și electronic, în format word și pdf. **S.R.P.M.M.** va proceda la transmiterea acestora către petenți.
- 13) Comunicarea acestora se va face prin e-mail, în format word și pdf numai atunci când:
- solicitantul a cerut asta;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. I
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 24 din 43





- solicitarea a fost transmisă prin e-mail, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
  - solicitarea a fost transmisă prin e-mail iar petentul domiciliază în străinătate.
- 14) Persoana/persoanele care desfășoară activitatea de gestionare a documentelor potrivit acestei proceduri în **R.** din cadrul **S.R.P.M.M.** și la nivelul structurilor din **M.A.P.** va/vor evidenția în Registrul tip, de intrare – ieșire, modalitatea de soluționare a documentelor, respectiv a petițiilor/solicitărilor și data la care a fost comunicat răspunsul către solicitant/petiționar.
  - 15) Structurile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare, împreună cu exemplarul 2 al răspunsului formulat, precum și cu documentele create în legătură cu acesta, respectiv corespondența purtată în vederea soluționării.
  - 16) În situația în care documentul a fost primit spre știință, sau pentru informare și nu se impune formularea unui răspuns, acesta va fi păstrat în evidența structurii de specialitate care gestionează problematica supusă atenției sau clasat în vederea arhivării, după caz, completând rubricile specifice în registrul tip de intrare-ieșire.
  - 17) Toate documentele primite sau create la nivelul structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor vor fi păstrate în vederea arhivării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

### 8.8 Înregistrarea tipizatelor de evidență

Evidența registrelor tip, de intrare-ieșire, a documentelor, condicilor de predare-primire, a corespondenței, borderourilor de expediție a corespondenței, registrelor de evidență a petițiilor, registrelor de evidență a solicitărilor/răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, respectiv a registrelor pentru reclamații administrative și plângeri în instanță, cât și toate celelalte tipizate de evidență specifice activității de secretariat folosite de toate structurile din cadrul **M.A.P.**, se țin în registrul unic de evidență conform **Anexei nr.5**, gestionat de **S.R.P.M.M.**

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 25 din 43



*Evidența tipizatelor specifice gestionării informațiilor clasificate se ține în conformitate cu prevederile Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin HG 585/2002.*

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 26 din 43



## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 1) Resurse materiale

Personalul implicat în activitatea de primire, înregistrare, sortare și repartizare a documentelor/petițiilor/solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public, soluționare și expediere a răspunsurilor, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la rețeaua de internet, papetărie.

### 2) Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare, achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții, precum și plata operatorului de servicii poștale și curierat (altul decât serviciul specializat de poștă militară din cadrul S.R.I.).

### 3) Responsabilități în derularea activității

Nr. Crt.	Activitatea	Resursa umană implicată
1.	Înregistrarea documentelor la <b>R.</b>	Personalul din cadrul <b>S.R.P.M.M. – R.</b>
2.	Înregistrarea documentelor în cadrul structurilor <b>M.A.P.</b>	Personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la nivelul structurilor <b>M.A.P.</b>
3.	Înscrierea rezoluției pe documente	Demnitarii, Înalții Funcționari Publici, Persoana din conducerea ministerului desemnată în acest scop; Personalul cu funcții de conducere din cadrul structurilor <b>M.A.P.</b>
4.	Repartizarea documentelor care au	Personalul din cadrul <b>S.R.P.M.M. – R.</b> și personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 27 din 43





	înscrisă rezoluția	documentelor la nivelul structurilor <b>M.A.P.</b>
5.	Soluționarea documentelor	Întreg personalul ministerului.
6.	Expedierea documentelor prin poștă sau prin e-mail	Persoanele responsabile din cadrul <b>S.R.P.M.M.- R.</b> și personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la nivelul structurilor <b>M.A.P.</b>
7.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor <b>M.A.P.</b>	Tot personalul <b>M.A.P.</b> creator de documente și persoanele responsabile cu arhivarea din cadrul structurilor <b>M.A.P.</b>
8.	Organizarea și gestionarea arhivei <b>M.A.P.</b>	Persoanele responsabile cu organizarea și gestionarea arhivei <b>M.A.P.</b>

#### 4) Răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E	Ap	Ev	V	A	Mo	Ah
1.	0	1	2	3	4	6	7	8
2.	DCRU/S.R.P.M.M.	x			x		x	
3.	S	x	x		x		x	x
4.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial		x	x	x	x	x	
5.	SG/SGA/SS			x		x		
6.	MINISTRU					x		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 28 din 43



5) Descrierea activităților, responsabili, documente/rezultate/ieșiri

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil		Documente/rezultate/ieșiri
		Struct.	Funcția	
1.	Primirea și înregistrarea documentelor sosite la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor	S.R.P.M.M. - R.	Consilier/Referent	Registru tip, intrare – ieșire;
2.	Documentele sunt prezentate Demnitarilor/Înalților Funcționari Publici/Personei din conducerea ministerului desemnată în acest scop , pentru înscrierea rezoluției	R.	Consilier/Referent	Mape corespondență; Condică de predare – primire corespondență.
3.	Înscrierea rezoluției prin care este nominalizată structura/persoana responsabilă cu soluționarea, cu precizarea modalității optime și a termenului de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.	Conducerea ministerului	Ministrul, Secretarii de Stat, Secretarul General, Secretarul General Adjunct/ persoana din conducerea ministerului desemnată în acest scop.	Mape corespondență cu documente care au înscrisă rezoluția.
4.	Restituirea documentelor către R. în vederea repartizării acestora către structurile sau persoanele nominalizate pentru soluționare.	Cabinetul ministrului/personalul care deservește secretarul	Persoana desemnată de la cabinetul ministrului/ personalul care deservește secretarul	Mape corespondență cu documente care au înscrisă rezoluția; Condică de predare –

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 29 din 43





		general/secretarii generali adjuncți	general/secretarii Consilier/Referent.	primire corespondență.
5.	Repartizarea documentelor către structurile sau persoanele nominalizate în vederea soluționării, potrivit rezoluției.	R.	Consilier/Referent.	Documente care au înscrisă rezoluția; Condică de predare – primire corespondență.
6.	Înregistrarea documentelor la nivelul structurilor nominalizate în vederea soluționării și prezentarea acestora șefilor structurilor, pentru înscrierea rezoluției.	Structurile ministerului nominalizate în vederea soluționării.	Personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la nivelul structurilor ministerului (registratori).	Registru tip, intrare – ieșire; Mapă corespondență. Mapă corespondență.
7.	Înscrierea rezoluțiilor pe documente, cu precizarea modalității optime și a termenului de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.	Structurile ministerului nominalizate în vederea soluționării.	Personalul cu funcții de conducere din cadrul structurilor ministerului.	Mapă corespondență cu documente care au înscrise rezoluțiile.
8.	Repartizarea documentelor pentru soluționare personalului din subordine, potrivit rezoluțiilor.	Structurile ministerului nominalizate în vederea soluționării.	Personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la nivelul structurilor	Documente care au înscrise rezoluțiile; Condică de predare – primire corespondență.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 43





			ministerului (registratori).	
9.	Soluționarea lucrărilor și elaborarea răspunsurilor.	Toate structurile ministerului.	Personalul nominalizat prin rezoluție.	Lucrare soluționată; Adresă de răspuns.
10.	Lucrările soluționate, împreună cu adresele de răspuns semnate de persoana care le-a întocmit, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre vizare/semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică.	Toate structurile ministerului.	Personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la nivelul structurilor ministerului (registratori).	Documente soluționate; Adrese de răspuns.
11.	Lucrările soluționate împreună cu adresele de răspuns, asumate cu semnătură și ștampilă sunt restituite structurilor/persoanelor care le-au elaborat.	Conducerea ministerului.	Persoanele desemnate de la cabinetele conducerii ministerului – Consilier/Referent;	Documente soluționate; Adrese de răspuns, asumate cu semnătură și ștampilă.
12.	Transmiterea răspunsului, pregătit pentru expediție, către <b>S.R.P.M.M. – R.</b>	Toate structurile ministerului.	Personalul responsabil cu gestionarea activității de înregistrare a documentelor la	Adrese de răspuns, asumate cu semnătură și ștampilă, pregătite pentru expediție.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 31 din 43



			nivelul structurilor ministerului (registratori).	
13.	Comunicarea răspunsului către petent - persoană fizică/juridică.	<b>S.R.P.M.M. – R.</b>	Consilier/Referent	Adresă de răspuns în format letric (plic) sau electronic (e-mail); Fax.
14.	Clasarea și arhivarea lucrărilor soluționate.	Toate structurile ministerului.	Toți creatorii de documente și personalul responsabil cu arhivarea documentelor.	Dosare de arhivă, pe probleme și termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic.

#### 6) Modul de lucru

În vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, angajații din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor răspund la solicitări de puncte de vedere, de clarificări etc.

Pentru o bună funcționare a activității la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor și pentru stabilirea unei practici unitare în ceea ce privește circuitul documentelor, se impune aprobarea prezentei proceduri și asumarea acesteia de către întreg personalul **M.A.P.**, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 32 din 43



## 7) Valorificarea rezultatelor activității

- Crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat în mod unitar la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Fluidizarea și eficientizarea comunicării.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 33 din 43





## 10. Listă cu Anexe

- **Anexa 1** – Circuitul documentelor
- **Anexa 2** - Model Registru tip de intrare - ieșire
- **Anexa 3** - Model Condică de predare primire a corespondenței
- **Anexa 4** - Model Borderou de expediție a documentelor
- **Anexa 5** – Registru unic de evidență
- **Anexa 6** – Model adresă cu antet unic

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 34 din 43



## 11. Cuprins

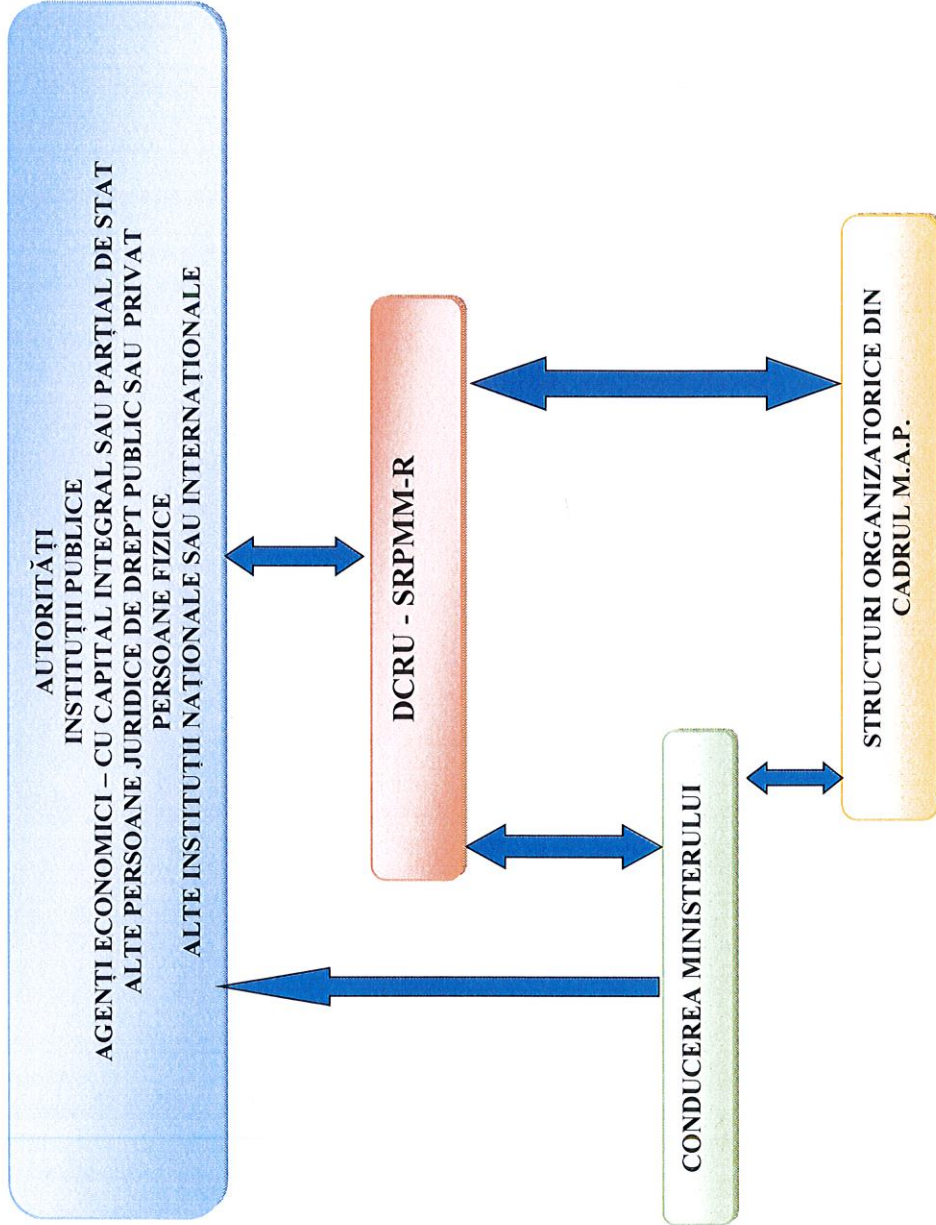
Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3	Lista cuprinzând structurile și persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	4
4	Scopul procedurii de sistem	7
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	7
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	11
8	Descrierea procedurii	15
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	27
10	Listă cu Anexele	34
11	Cuprins	35

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 35 din 43



# Circuitul documentelor

Anexa 1



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 36 din 43



Anexa 2 - Model Registru tip de intrare - ieșire

**INTRARE**

Numărul curent al corespondenței	Data intrării		Numărul corespondenței intrate	De la cine vine corespondența	CONȚINUTUL	Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (structură, persoană)
	Anul 20.....	Ziua				
1	2	3	4	5	6	7

**IEȘIRE**

Data ieșirii	Rezolvarea		Către cine s-a trimis corespondența	Unde s-a clasat lucrarea (structura)
	Anul 20.....	Ziua		
8	9	10	11	12



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. - 03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 37 din 43

Anexa 3 – Model Condiță de predare – primire a corespondenței

Numărul de înregistrare	Data			ADRESA	Semnătura de primire
	Anul	Luna	Ziua		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. I
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 38 din 43



Anexa 4 – Borderou de expediție a documentelor

.....

(denumirea structurii beneficiare – expeditoare)

Către,

.....

BORDEROU Nr. ....

Ziua ..... luna ..... anul .....

Nr. Crt.	DESTINATAR		Numărul de înregistrare al documentului	PRIMIRE	
	Denumirea	Județul (municipiul București)		Semnătura	Ora

Întocmit,

Primit,



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 39 din 43



### Anexa 5 – REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ

Nr.crt./ seria	Nr.file	Denumirea materialelor distribuite	Numele și prenumele persoanei care a primit materialul	Data distribuirii			Semnătura persoanei care a primit materialul	Numărul dosarului unde a fost clasat sau numărul procesului verbal de distrugere	Observații
				Ziua	Luna	Anul			



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 40 din 43

**Anexa 6 - Model adresă cu antet unic elaborată în cadrul MAP privind comunicarea  
interinstituțională**



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nesecret

Nr...../...../.....20\_\_

DIRECȚIA .....

Către: Domnul Ion Ionescu  
Ministerul Mediului

Ref. la: .....

Stimată doamnă/Stimate domnule,

Cu deosebită considerație,

**Ministru/Secretar de Stat\*/Secretar General\*/Secretar General Adjunct\***

*\*după caz, conform Ordinelor M.A.P. de delegare a competențelor*

**NUME**

*Exemplarul 1 care este transmis*

Calea Plevnei, nr. 46-48, Sector 1, București  
Tel: 021 316 0219; Fax: 021 319 4609  
<http://apepaduri.gov.ro>

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 41 din 43





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nesecret

Nr...../...../\_\_.\_\_.20\_\_  
DIRECȚIA .....

Către: Domnul Ion Ionescu

Ministerul Mediului

Ref. la: .....

Stimată doamnă/Stimate domnule,

Cu deosebită considerație,

**Ministru/Secretar de Stat\*/Secretar General\*/Secretar General Adjunct\***

*\*după caz, conform Ordinelor M.A.P. de delegare a competențelor*

**NUME**

*Exemplarul 2 care rămâne la structura care a întocmit documentul - vezi verso*

Calea Plevnei, nr. 46-48, Sector 1, București  
Tel: 021 316 0219; Fax: 021 319 4609  
<http://apepaduri.gov.ro>

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP  Cod: P.S. – 03	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 42 din 43





Operațiunea	Funcția	Nume și prenume	Structura	Data	Semnătura
Aprobare					
Propunere spre aprobare					
Vizare					
Vizare					
Vizare					
Verificare	Șef compartiment				
Elaborare	Consilier				

*Vizele vor fi completate de persoanele impuse de necesitățile specifice fiecărui document*

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul MAP Cod: P.S. – 03	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 43 din 43

