

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 46 / 07.10.2014
- privind Procedura operațională:
Gestionarea în U.P.T. a documentelor neclasificate -

Art.1. Se aprobă Procedura operațională: Gestionarea în U.P.T. a documentelor neclasificate, conform anexei.

Rector,

Prof.dr.ing. Viorel-Aurel SERBAN



Secretar Șef Universitate,

Alexandru GAȘPAR

UP



Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

Cod: UPT-PO-S-0-10

Ediția 1 Revizia 0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



Universitatea
Politehnica
Timișoara

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	APROBAT	Ediția
Secretariat General/ DGAC	DGAC	Of.Juridic	Rector	1
Al. Gașpar M. Botea	T.L.Dragomir	A. Atanasescu	V.A. Șerban	

Nivel de vizibilitate: Publică Nivel 0 Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura			
					Elaborat	Verificat	Vizat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	0	-	01.09.2014	A. Gașpar M.Botea	T.L. Dragomir	A. Atanasescu	V.A. Șerban

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ și Problematică Studențească
3. Prorector - Resurse Umane și Politici Financiare
4. Prorector – Cercetare Științifică și Relații Externe
5. Prorector - Resurse Materiale, Investiții și Patrimoniu
6. Direcția General Administrativă
7. Facultatea de Arhitectură
8. Facultatea de Automatică și Calculatoare
9. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
10. Facultatea de Construcții
11. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
12. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
13. Facultatea de Inginerie Hunedoara
14. Facultatea de Management în Industrie și Transporturi
15. Facultatea de Mecanică
16. Facultatea de Științe ale Comunicării
17. Secretariatul General
18. Departamentul de Arhitectură
19. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
20. Departamentul de Calculatoare
21. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
22. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
23. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
24. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
25. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
26. Departamentul de Hidrotehnică
27. Departamentul de Comunicații
28. Departamentul de Electronică Aplicată
29. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
30. Departamentul de Electroenergetică
31. Departamentul de Inginerie Electrică
32. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
33. Departamentul de Inginerie și Management
34. Departamentul de Management
35. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
36. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
37. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
38. Departamentul de Mecatronică
39. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
40. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
41. Departamentul de Educație Fizică și Sport
42. Departamentul de Matematică
43. Centrul de Educație Permanentă
44. Centrul de Pregătire a Personalului Didactic

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



Universitatea
Politehnica
Timișoara

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP	5
2. DOMENIU DE APLICARE.....	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	6
4.1. Definiții	6
4.2. Acronime	6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	6
5.1. Redactarea documentelor	6
5.2. Intrarea, ieșirea și evidența documentelor.....	7
5.3. Documente transmise cu rezoluție de soluționare de către compartimentele Rectoratului UPT.....	9
5.4. Evidența documentelor multiplicat.....	9
5.5. Circuitul intern al documentelor.....	10
5.6. Expedierea documentelor	10
5.7. Păstrarea, predarea și arhivarea documentelor	10
5.8. Situații de excepție în raport cu prezenta procedură.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI.....	11
7. ÎNREGISTRĂRI.....	12
8. ANEXE	12
Anexa 1	13

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

1. SCOP

Art. 1. (1) Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul UPT, cu privire la documentele neclasificate, reguli de bază și responsabilități privind: redactarea, intrarea, ieșirea și evidența, trierea, repartizarea, soluționarea, multiplicarea, circuitul intern, expedierea, transportul, selecționarea și păstrarea.

(2) Prezenta procedură precizează modul în care UPT, instituție de stat, răspunde, potrivit legislației naționale, obligației ca deținătorii și creatorii de documente să țină evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Art. 2. (1) Procedura operațională se aplică în cadrul UPT pentru gestionarea documentelor neclasificate de către Secretariatul General al UPT, precum și pentru procesarea/generarea documentelor neclasificate de către salariații care prin fișa postului au aceste atribuții și de către alți salariați desemnați de către Consiliul de Administrație al UPT, denumit în continuare conducerea UPT.

(2) Prezentei proceduri operaționale îi sunt asociate instrucțiunile de lucru:

a. „Reguli de lucru în registrul general de intrări-ieșiri al UPT”, cod: UPT-II0-S-0-29

b. „Arhivarea documentelor neclasificate în UPT”, cod: UPT-II0-S-0-30

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. (1) Documente de referință la nivel național pe care se bazează procedura sunt:

a. Legea educației naționale nr.1/2011 – forma consolidată, valabilă cu începere de la 30.06.2014;

b. Legea 233/2002, de aprobare a modificărilor OG nr. 33/2002;

c. Legea 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate cu completările și modificările ulterioare;

d. Legea 544/2001 privind informațiile de interes public;

e. HG 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

f. HG 123/2002 privind aprobarea metodologiei de aplicare a Legii nr. 544/2002;

g. OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale;

h. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002; prin OG nr. 190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare și rezolvare a petițiilor;

i. Ordinul MedCT nr. 5650/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a MEN;

j. Proceduri ARACIS, <http://www.aracis.ro/proceduri/>;

k. SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației;

l. Legea nr. 16/ 1996, Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Documente de referință din cadrul UPT pe care se bazează procedura sunt:

a. Carta Universității POLITEHNICA Timișoara, ediția 2014;

b. Planul strategic al UPT 2012-2016;

c. Procedura generală Controlul documentelor, cod: UPT-PG-M-0-02;

d. Procedura generală Controlul înregistrărilor, cod: UPT-PG-M-0-06;

e. Manual de identitate vizuală UPT-2013.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



Universitatea
Politehnica
Timișoara

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

Art. 4. (1) În procedură se folosesc cu sensul din legea de la Art. 3, al. (1), lit. c, următorii termeni:

- a. *informații* – orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație;
- b. *informații clasificate* – informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate;
- c. *informații neclasificate* – informații care nu sunt de tipul "informații clasificate";
- d. *clasele de secretizare* sunt: *secrete de stat* și *secrete de serviciu*;
 - *secrete de stat* – informații care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;
 - *secrete de serviciu* – informații a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

(2) În procedură se folosesc cu sensul din legea de la Art. 3, al. (1), lit. d, următorii termeni:

- a. *autoritate sau instituție publică* – orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției;
- b. *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- c. *informație cu privire la datele personale* – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Acronime

Art. 4 (3) În procedură se folosesc următoarele acronime:

BS/BCA	= Biroul Senatului UPT/Biroul Consiliului de Administrație al UPT
CFP	= Control financiar preventiv
DGA	= Direcția Generală Administrativă
MEN	= Ministerul Educației Naționale
SG	= Secretariatul general al UPT
UPT	= Universitatea Politehnica Timișoara

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Redactarea documentelor

Art. 5. Documentele la care se referă prezenta procedură se redactează în limba română sau, după caz, într-o limbă de circulație internațională, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii în care se redactează. Limbajul folosit trebuie să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate și politețe.

Art. 6. Întocmirea unui document, fie ca răspuns la un document primit, fie din oficiu, se va face numai de către salariatul care, prin fișa postului, este abilitat să formuleze răspunsul sau de salariatul căruia îi este repartizat documentul.

Art. 7. Documentele care constituie un răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, societăți comerciale, asociații, fundații etc.) sau către cetățeni, prezentate conducerii UPT în vederea semnării de către aceasta, vor avea anexată în faza de semnare și lucrarea ce stă la baza întocmirii lor.

Art. 8 (1). Documentele de comunicare neprotocolare, semnate de conducerea UPT, inclusiv cele ce constituie un răspuns, se vor edita pe hârtie pretipărită și vor cuprinde următoarele elemente:

- a. – *antetul* – Universitatea Politehnica Timișoara, numele în clar a structurii (direcția generală, direcția, serviciul, biroul, compartimentul) în partea superioară a primei pagini;

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

- b. - *informații de contact*: (adresa, cod poștal, număr de telefon, număr de fax, adresa e-mail, pagina web) în subsolul documentului;
- c. - *numărul și data transmiterii în vederea expedierii*;
- d. - *destinatarii* – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- e. - *titlul corespondenței* – delimitarea genului de lucrare (după caz);
- f. - *formula de introducere*, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, atunci când este cazul;
- g. - *conținutul corespondenței* – *prezentarea, succintă dar clară, a problemei tratate, rezoluției/soluționării date, și a temeiului juridic pe care acestea se bazează*;
- h. - *formula de încheiere*;
- i. - *semnătura* – *funcția, numele și prenumele persoanei/ persoanelor care semnează*;
- j. - *sigiliul/ștampila aplicate pe semnătura autorizată*;
- k. - *inițialele persoanei care a întocmit documentul / inițialele persoanei care a editat documentul și numărul de exemplare în partea inferioară a ultimei pagini*.

(2) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

(3) Documentele destinate transmiterii în afara UPT vor purta, după caz, semnătura rectorului/prorectorului, a secretarului general sau a unuia dintre șefii de servicii din UPT, conform atribuțiilor legale. Pe semnătura rectorului universității se va aplica ștampila cu stemă (sigiliul).

(4) Persoanele cu competența de semnare a documentelor își pot delega atribuțiile și/sau dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Documentele întocmite de către cabinetele rectorului, prorectorilor sau SG, vor fi semnate de către rector și secretarul general.

(6) Documentele întocmite de către facultăți/departamente, cu destinație externă UPT, și care implică asumarea unor obligații din partea UPT vor fi semnate, obligatoriu, de conducerea UPT.

Art.9 (1). În cazul în care documentele se semnează de către o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele acesteia se înscriu la sfârșitul textului documentelor, în centrul paginii.

(2) În cazul în care documentele se semnează de către două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele persoanei cu funcție mai mare se scriu la sfârșitul textului documentelor în stânga paginii, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

5.2. Intrarea, ieșirea și evidența documentelor

Art.10 (1) Evidența documentelor neclasificate care intră și ies din UPT sau care se transmit în cadrul UPT către diferite entități se realizează prin *registru general de intrări-ieșiri al UPT*. Registrul are 6 părți:

- Registrul general de intrări – ieșiri documente curente;
- Registrul general de intrări – ieșiri pentru achiziții publice;
- Registrul general de intrări – ieșiri pentru facturi;
- Registrul general de intrări – ieșiri pentru documente destinate Oficiului juridic al UPT;
- Registrul general de intrări – ieșiri pentru reclamații;
- Registrul general de intrări – ieșiri pentru documente în regim „secret de serviciu”.

Registrul general se realizează pe ani calendaristici, iar operarea în registru se efectuează potrivit instrucțiunii de lucru „Reguli de lucru în registrul general de intrări-ieșiri al UPT”, cod: UPT-110-S-0-29.

(2) Intrarea și ieșirea documentelor neclasificate din UPT se face prin *Registratura UPT*, care deține registrul general de intrări – ieșiri în variantă informatizată precum și în variantă pe suport hârtie. Registrul general de intrări – ieșiri al UPT este destinat consemnării tuturor mișcărilor documentelor în UPT. Implicarea registraturii UPT în mișcarea documentelor neclasificate pe diferite circuite din universitate este redată în **Anexa 1** la prezenta procedură.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

(3) Precizarea de la al. (2) de mai sus se referă atât la documente intrate în UPT prin rectorat cât și la documentele intrate în UPT prin facultăți, departamente, centre și care vizează prin posibile implicații juridice și financiare universitatea. Atunci când un document nu a fost preluat inițial de Registratura UPT, acesta va fi trimis fizic, spre înregistrare, la Registratura UPT.

(4) În registrul general de intrări – ieșiri nu se înregistrează ziarele, buletinele de presă, felicitările, cărțile și alte publicații primite fără adresă.

(5) Filele fiecărei părți a registrului general de intrări-ieșiri al UPT se numerează independent. Pe prima pagină, cu rol de copertă, se notează: denumirea instituției, anul înregistrării, denumirea părții registrului, primul și ultimul număr de înregistrare acordat (numerotarea din cadrul fiecărei părți a registrului începe în fiecare an calendaristic în ordine cronologică, începând de la nr.1), data deschiderii și data închiderii registrului, numărul filelor și termenul de păstrare.

(6) În registrele generale de intrări – ieșiri specifice (achiziții publice, facturi, documente destinate Oficiului juridic, reclamații și regim „secret de serviciu”) numărul de înregistrare va fi precedat de caracterele A, F, J, R sau S:

- A pentru achiziții publice (cu excepția ofertelor, care se transmit imediat Serviciului achiziții, restul documentelor se transmit Serviciului achiziții în 24 de ore);
- F pentru facturi (documentele se transmit în maximum 24 h Direcției Financiar-Contabile);
- J pentru documentele destinate Oficiul Juridic al UPT (documentele se transmit în maximum 24 h);
- R pentru reclamații (documentele se transmit în maximum 48 h, după caz, conducerii UPT sau Direcției Generale Administrative);
- S pentru documente în regim de secret de serviciu (documentele se transmit în maximum 24 h, rectorului UPT).

Art.11 (1) Intrarea documentelor în cadrul registraturii UPT comportă următoarele operațiuni:

- a. primirea documentelor, având ca principale variante:
 - primirea directă a corespondenței prin poșta civilă, militară, curierat;
 - primirea prin intermediul, facultăților și departamentelor a corespondenței sosite prin poștă și curierat;
 - primirea pe suport hârtie a corespondenței recepționate prin fax și e-mail prin intermediul compartimentelor rectoratului UPT, a facultăților și departamentelor.
- b. înregistrarea documentelor de la punctul a în registrul general de intrări – ieșiri cu atribuirea unui număr de înregistrare;
- c. transmiterea documentelor înregistrate la SG în vederea trierii și repartizării lor la:
 - cabinetul rectorului;
 - cabinetele prorectorilor;
 - cabinetul președintelui senatului;
 - direcția general administrativă sau serviciile acesteia;

în cazul documentelor adresate conducerii UPT sau compartimentelor rectoratului, respectiv la:

- facultăți;
- departamente;
- alte entități ale UPT;

în cazul documentelor adresate acestora.

(2) Înregistrarea documentelor intrate la registratură, se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor cu respectarea Art. 10, al (6).

(3) Documentul de răspuns al UPT la un document intrat prin Registratura UPT va purta numărul cu care a fost înregistrat la intrarea în UPT, la care i se va adăuga data transmiterii documentului în afara UPT.

(4) Documentele întocmite din oficiu, adică documentele generate din inițiativa UPT pentru uz intern sau pentru a fi transmise în exterior, se înregistrează în registrul general de intrări – ieșiri, la fel ca și celelalte documente, în coloana de intrare a registrului făcându-se mențiunea „din oficiu”.

Art.12 (1) Transmiterea documentelor în interiorul UPT se consemnează în registrul general de intrări-ieșiri potrivit Art. 10 al. (2). În raport cu necesitățile muncii, în cazul creșterii volumului corespondenței Secretarul General al UPT poate dispune ținerea unei

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT:
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	DGAC Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



evidențe suplimentare a documentelor, pe structuri subordonate sau pe probleme. În acest context consemnarea din registrul general de intrări – ieșiri poate fi dublată, după caz, prin borderouri, registre sau condici cu semnături de primire înscrise în acestea.

(2) Compartimentele rectoratului, facultățile, departamentele precum și celelalte entități ale UPT vor avea registre proprii de intrări – ieșiri destinate păstrării evidenței proprii a documentelor intrate și ieșite.

(3) Documentele, pentru care există o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidenței respective și prevederilor legale în vigoare.

Art.13 În situația în care într-un registru de intrări-ieșiri, condică sau borderouri se face o înregistrare greșită, în linia acesteia se barează toate rubricile cu excepția unei singure rubrici în care se înscriu: cuvântul „clasat”, numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut înregistrarea, precum și data operării. Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

Art.14 (1) Gestionarea de către SG a documentelor intrate prin Registratura UPT, comportă următoarele operațiuni (v. Anexa 1):

- a. primirea documentelor interne și externe de la registratura UPT, trierea și ordonarea ei în acord cu precizările Art. 10, al (6) lit d și Art. 11, al (1) lit c;
- b. transmiterea documentelor conducerii UPT și celorlalți destinatari menționați în Art. 11, al (1) lit. c. (Pentru documente cu încadrare insuficient de clară, Secretariatul General va consulta Oficiul Juridic);
- c. transmiterea la facultăți, departamente, direcții ale UPT, a documentelor trimise de conducerea UPT spre rezolvare;
- d. parcurgerea în sens invers a circuitului în succesiunea c), b) și a) în cazul documentelor transmise de către conducerea UPT spre rezolvare în vederea punerii unei rezoluții compartimentelor rectoratului, facultăților, departamentelor sau centrelor.

(2) Documentele sosite în plic, destinate Oficiului juridic al UPT, se transmit Oficiului împreună cu plicul.

(3) În cazul în care în documentele din plic intrate prin Registratura UPT se fac referiri la alte documente, ca anexe la acestea și care nu se găsesc în plic, pe documentele din plic SG va menționa lipsa lor.

(4) În cazul în care din documentele provenite prin poștă (curierat) nu reiese adresa emitentului, SG păstrează plicul pe care este trecută adresa. De asemenea, plicurile care conțin documente cu relevanță juridică se vor păstra de secretariatul general al UPT, după caz în variantă scanată, pentru a face dovada datei poștei.

5.3. Documente transmise cu rezoluție de soluționare de către compartimentele Rectoratului UPT

Art.15 (1) În situația în care un document este transmis de către conducerea UPT cu rezoluție de rezolvare unui compartiment al Rectoratului UPT circuitul documentelor se va realiza potrivit Art. 14 al. (1), lit. c. și e. Documentul se transmite conducătorului compartimentului. Acesta poartă responsabilitatea răspunsului.

(2) În situația în care un document este transmis de către conducerea UPT cu rezoluție de rezolvare mai multor direcții/servicii, răspunsul va fi unul singur. El va fi elaborat de primul departament desemnat prin rezoluție, în colaborare cu departamentele care l-au primit spre soluționare. Circuitul documentelor se va realiza potrivit Art. 14 al. (1), lit. b. și d.

(3) Cu privire la documentele de la al. (2) de mai sus:

- a. Responsabilitatea colaborării în vederea întocmirii răspunsului, precum și responsabilitatea elaborării și înaintării răspunsului în vederea expedierii în termen, revine primului departament desemnat prin rezoluție.
- b. Răspunsul va fi redactat în două exemplare, în numele conducerii UPT și va fi înaintat spre aprobare și semnare conducerii UPT.
- c. Responsabilitatea conținutului răspunsului revine tuturor departamentelor implicate. Un exemplar din cele două de la punctul b de mai sus va fi avizat în prealabil de compartimentele cărora li s-a transmis spre rezolvare documentul.

5.4. Evidența documentelor multiplicat

Art.16. (1) Multiplicarea documentelor întocmite din oficiu sau provenite din exterior, care urmează să fie distribuite în UPT în numele conducerii UPT, se face de către SG prin mijloacele tehnice puse la dispoziție de conducerea UPT.

(2) Registratura UPT atribuie același număr de ieșire tuturor exemplarelor unui document multiplicat. Lista de distribuție a documentelor se păstrează, după caz, la SG sau la cabinetul, direcția sau serviciul emitent.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0



5.5. Circuitul intern al documentelor

Art. 17. Circuitul intern al documentelor în cadrul UPT cuprinde următoarele tipuri de activități de transmitere:

- Transmitere unidirecțională*, corespunde situațiilor în care nu se așteaptă răspuns. În acest caz circuitul se încheie cu semnarea de preluare a documentelor de către destinatar.
- Transmitere bidirecțională*, corespunzătoare situațiilor în care în vederea adoptării unei rezoluții documentele se transmit pe linie ierarhică de către un organism de decizie spre soluționare la direcții, facultăți și departamente, iar după soluționare se întorc la organismul de decizie. În acest caz circuitul se încheie cu semnarea de preluare a documentelor de către organismul de decizie și, după caz, cu transmiterea unui răspuns.
- Transmitere uni- sau bidirecțională* a corespondenței între facultăți / departamente / centre etc.. În acest caz transmiterea se poate face direct sau prin registratura UPT. Pentru clarificări se pot folosi note interne, cu precizarea modului de implicare și rezolvare solicitat, semnate de decanul facultății / directorul departamentului emitenț / directorul centrului de cercetare. În acest caz circuitul se încheie cu semnarea de preluare a documentelor de către destinatar.

Art. 18. (1) În cazul documentelor și actelor prin care se afectează fonduri gestionate de UPT persoana care le-a inițiat are obligația de a le transmite spre avizare pe circuitul – Direcția Generală Administrativă, Direcția Financiar – Contabilă și, după caz, Oficiul Juridic sau Direcția Resurse Umane – iar după obținerea vizei CFP, spre aprobare, la ordonatorul principal de credite.

(2) Documentele și actele care se transmit în exterior prin SG și care implică asumarea unor obligații din partea UPT, vor purta în mod obligatoriu avizul Oficiului juridic al UPT.

5.6. Expedierea documentelor

Art. 19. (1) Documentele destinate transmiterii în exteriorul UPT se expediază prin poșta civilă, poșta militară sau curierat, numai după ce au fost înregistrate în registrul general de intrări – ieșiri de la Registratura UPT. Expedierea se face în plicuri închise, după caz, sigilate.

(2) Expedierea corespondenței urgente de către facultatea, departamentul sau direcția care a întocmit-o se poate face și prin alte mijloace (fax, e-mail, curierat) cu condiția de a respecta regimul de semnături stabilit și de a purta un număr de înregistrare primit de la Registratura UPT.

5.7. Păstrarea, predarea și arhivarea documentelor

Art. 20. Păstrarea, predarea și arhivarea documentelor neclasificate se face potrivit Instrucțiunii de lucru: *Arhivarea documentelor neclasificate în UPT*, cod: UPT-II0-S-0-30.

Art. 21. Selecționarea documentelor pentru arhivare se face de către comisii de selecționare numite prin decizii ale conducerii UPT.

5.8. Situații de excepție în raport cu prezenta procedură

Art. 22. Se exceptează de la prevederile prezentei proceduri următoarele categorii de documente:

- Petițiile*, care se soluționează conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002, prin Ordinul nr.190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare și rezolvare a petițiilor;
- Adeverințele și certificatele*: care se eliberează conform OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată și modificată prin Legea nr.223/2002;
- Informațiile de interes public*: care se furnizează conform Legii nr.544/2001 cu completările și modificările ulterioare și HG nr.123/2002 privind aprobarea metodologiei;
- Documentele secrete de serviciu*, care se gestionează în conformitate cu Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu completările și modificările ulterioare și HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Actele întocmite în instrumentarea dosarelor de instanță*;
- Actele cu privire la activitatea de achiziții publice* care se gestionează potrivit legislației specifice;
- Actele cu privire la activitatea de audit public* care se gestionează potrivit legislației specifice și prin proceduri de lucru distincte;

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT:
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	DGAC
	Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

h. *Documentele specifice activității financiar – contabile* care se gestionează potrivit legislației specifice și prin proceduri de lucru distincte;

Pentru alte situații prevăzute de lege se vor aplica prevederile din legile speciale.

6. RESPONSABILITĂȚI

Art. 23. Responsabilitățile generate de aplicarea acestei proceduri operaționale sunt următoarele:

(1) **Rectorul UPT:**

- aprobă prezenta procedură;
- solicită ori de câte ori este cazul informații referitoare la gestionarea documentelor neclasificate în UPT și dispune, când este cazul, actualizarea prezentei proceduri.

(2) **Prorectorii UPT și Directorul General Administrativ:**

- asigură implementarea procedurii operaționale în direcțiile subordonate și verifică periodic aplicarea ei;
- asigură cooperarea tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din subordine care sunt implicate în derularea activităților de gestionare / arhivare a documentelor neclasificate în UPT.

(3) **Secretarul general al UPT:**

- răspunde de implementarea și aplicarea procedurii operaționale în cadrul SG și compartimentelor din subordine;
- coordonează și urmărește activitățile de gestionare și arhivare a documentelor neclasificate desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- controlează modul de organizare și desfășurare a activităților executate de Registratura UPT, secretariatele din UPT și arhiva UPT;
- controlează trimestrial respectarea prezentei proceduri în sectorul pe care îl conduce.

(4) **Decanul facultății / directorul de departament / director de direcție din rectoratul UPT / directorul centrului de cercetare**

- răspunde de implementarea și aplicarea prezentei procedurii operaționale;
- urmărește activitățile de gestionare a documentelor neclasificate în UPT desfășurate în cadrul entităților din subordine;
- dispune îndeplinirea în cadrul entității pe care o conduce, a activităților asociate punctului 5.7.

(5) **DGAC:**

- alcătuiește lista de difuzare a procedurii/instrucțiunilor de lucru;
- difuzează procedura/instrucțiunile de lucru conform listei de difuzare;
- întocmește indicatorul de stare al procedurilor/instrucțiunilor de lucru;
- menține în formă electronică și imprimată forma în vigoare a procedurii și arhivează formele anterioare;
- elaborează sub coordonarea rectorului, versiuni îmbunătățite ale procedurii / instrucțiunilor de lucru asociate ei.

(6) **Oficiul juridic:**

- vizează din punct de vedere juridic prezenta procedură operațională;
- asigură suportul juridic necesar legalității documentelor UPT la care se referă prezenta procedură.

(7) **Registratura UPT**

- menține la zi înregistrările documentelor în registrul general de intrări-ieșiri al UPT;
- respectă și aplică în activitatea ce o desfășoară prevederile prezentei proceduri în ce privește gestionarea documentelor neclasificate.

(8) **Salariați UPT:**

- respectă și aplică întocmai prezenta procedură în activitatea pe care o desfășoară cu privire la documentele neclasificate cu care operează.

<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE</p>	<p>ORGANISMUL EMITENT: DGAC</p> <p>Cod: UPT-PO-S-0-10 Ediția 1 – Revizia 0</p>
---	---



7. ÎNREGISTRĂRI

Art. 24. (1) Înregistrări proprii procedurii operaționale sunt:

- a. Lista de difuzare a procedurii;
- b. Indicatorul de stare al procedurii.

(2) Înregistrările generate prin aplicarea procedurii operaționale:

- *Registrul general de intrări - ieșiri*
- *Registre și condici de intrări - ieșiri*
- *Borderou de predare documente*

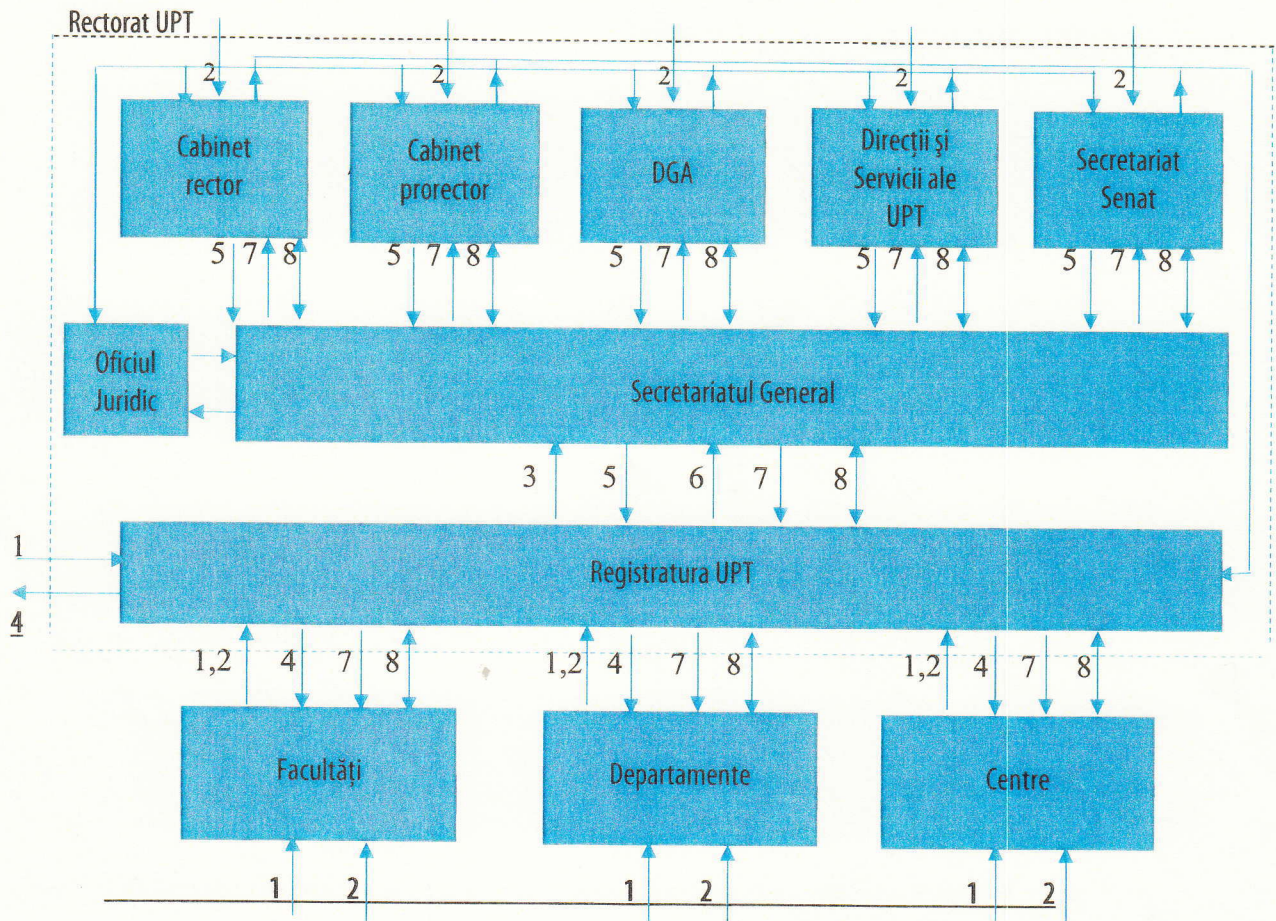
8. ANEXE

8.1. Anexa 1: Organigrama circuitului documentelor neclasificate în UPT.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT:
GESTIONAREA ÎN UPT A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE	DGAC
	Cod: UPT-PO-S-0-10
	Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 1

Organigrama
circuitului documentelor neclasificate în UPT



Legenda:

- 1- Art. 10 (3)
- 2- Art. 11 (1) a
- 3- Art. 11 (1) c
- 4- Art. 11 (3)
- 5- Art. 11 (4)
- 6- Art. 14 (1) a
- 7- Art. 14 (1) b
- 8- Art. 14 (1) c,d