



**Aprobat în Ședința B.S.
din data de 17.11.2009**

PROCEDURA

PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN RECTORAT

În vederea implementării sistemului de management al calității în domeniul administrativ, Biroul Senat a stabilit următoarea procedură privind circulația documentelor oficiale.

1. Înregistrarea tuturor documentelor oficiale se face la Registratura Universității Tehnice, în Registrul de intrare-ieșire, model tipizat, respectându-se cu strictețe cerințele fiecărei rubrici.
2. După punerea în funcțiune a unei aplicații electronice, înregistrarea se va face în format electronic.
3. Documentele prezentate de către persoane fizice se înregistrează imediat, comunicându-se pe loc, în scris, numărul de înregistrare.
4. Deschiderea plicurilor adresate unei anumite persoane se face numai de cel căruia îi este adresat. În acest caz, înregistrarea se va face prin aplicarea numărului pe plic. Dacă documentul din plic este unul oficial, beneficiarul va reveni la registratură pentru înregistrare în registrul de intrare – ieșire, la poziția la care a fost înregistrat plicul.
5. Toate documentele depuse și înregistrate la Registratura Universității Tehnice rămân în posesia registraturii - nu se restituie solicitantului decât după soluționare.
6. Secretara registraturii, care are în fișa postului aceste atribuții răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuirea corespondenței.
7. Distribuirea corespondenței – documente, cereri, răspunsuri - se face pe bază de Registru de predare – primire, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.
8. Documentele care sunt adresate conducerii universității vor fi preluate de la registratură, de două ori pe zi, la orele 8,00 și 12,00 de Secretara șefă a Universității (sau una din secretarele din rectorat);
9. Documentele adresate serviciilor din cadrul rectoratului, respectiv facultăților vor fi preluate, pe bază de semnătură, de către șefii de servicii, sau de persoana desemnată (din cadrul serviciului/facultății), pentru ridicarea corespondenței.
10. Secretara șefă va tria adresele rectoratului și le va repartiza pe baza competenței funcției persoanei în cauză din conducere. Fiecare persoană din Biroul Senatului va avea o mapă specială cu care va primi adresele de la Secretara șefă;
11. Secretarele prorectorilor vor verifica documentele primite spre soluționare (pentru



- prorectori) și dacă acestea nu au toate avizele necesare, le vor retransmite registraturii cu mențiunea facultății sau serviciului a căror viză lipsește și către care se va dirija documentul în cauză.
12. Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe compartimente, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.
 13. Persoana desemnată de șeful ierarhic superior în soluționarea adreselor înregistrate în registrul de intrare-ieșire, are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.
 14. Propunerile de angajare a unei cheltuieli se vor repartiza de la Registratură în Mapa CONTABIL ȘEF;
 15. Ordinele de deplasare (pentru deplasările interne) se vor completa de către persoana din cadrul Serviciului Financiar-contabil, care este desemnată să se ocupe și de decontarea acestora. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare va fi gestionat de către această persoană și va conține următoarele informații: numărul ordinului de deplasare, data emiterii, numele și prenumele persoanei, scopul delegației, localitatea, perioada (alte mențiuni: auto - însoțit de numărul de înmatriculare al autoturismului, vagon de dormit, avion). Ordinele de deplasare se emit numai după ce există o propunere de angajare de cheltuieli aprobată și înregistrată la registratură. După punerea în funcțiune a aplicației electronice, ordinele de deplasare se vor putea genera electronic de fiecare solicitant, urmând a le prezenta spre aprobare la șeful ierarhic și apoi la rectorat. Urmează a se pune la punct o procedură specială numai pentru delegații.
 16. După soluționarea adreselor primite, secretarele prorectorilor vor depune toate documentele la registratură pentru a fi înregistrate și trimise destinatarilor. Documentele care poartă rezoluția Biroului Senat vor fi transmise în copie și Secretarei șefă a universității.
 17. Solicitățile pentru confirmarea actelor de studii ale absolvenților care doresc să-și echivaleze studiile în străinătate, adresate ORI vor respecta procedura afișată pe site la adresa http://ori.utcluj.ro/confirmare_studii/index.php
 18. Documentele adresate CCSTTII și care necesită verificarea prealabilă, vor fi depuse la CCSTTII, urmând a fi apoi depuse centralizat, de două ori pe zi (la ora 11, respectiv 14,30), la registratură pentru a fi înregistrate. După obținerea avizelor de la prorectorul de resort, documentele vor fi retrimise la CCSTTII.
 19. Documentele interne, care nu necesită înregistrare la Registratura generală a Rectoratului, nu se supun acestor reguli.