




UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SECRETARIAT RECTORAT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

Cod UTCN: PO_SR_02

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Secretariat Rectorat		DAC	Consiliul de Administrație	I	0
Dr.ing.Lia Chiorean		Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile TOPA		
Data: oct.2016			15.11.2016		


 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr.capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	0/____.____.	Procedura completă	Elaborare ediția I	Dr.ing.Lia Chiorean		Conf.dr. ing. Daniela Păunescu	Prof.dr. ing. Vasile ȚOPA

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	I/____.____.2016	0/____.____.2016	integral	Elaborare procedură completă	

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>PO_SR_02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016</p>

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Stabilește un cadrul general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite de la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

1.2. Procedura stabilește modul de realizare al activității privind circuitul documentelor între Registratura universității (RU), respectiv Registratura Centrului Universitar Nord din Baia-Mare (RC) și compartimentele specifice UTCN prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

1.3. Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în UTCN a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate compartimentele din cadrul UTCN.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:


- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.
- SR EN ISO 9004:2010, „Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.”

3.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- 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;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice publicat în Mof. nr. 444/22.06.2015, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2776/2011 privind constituirea Grupului de management pentru aplicarea standardelor de management și control intern;

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016


3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Decizii interne în vigoare;
- Fișe de post;
- Carta Universității;
- Hotărârile Consiliului de Administrație și Hotărârile Senatului universitar;
- Formulare (formulare tipizate pentru diverse solicitări).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 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;
- Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural;
- 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;
- Compartiment - Entitate organizatorică;
- Document - Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un departament, un compartiment, serviciu din cadrul UTCN;
- Circuitul documentelor - Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în UTCN, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate;
- Registrul unic de intrare-ieșire - Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul UTCN - Registratura universității;
- Registrul/condica de corespondență pentru documentele care se aduc la Registratura universității din Cluj-Napoca de la punctul de lucru de pe B-dul Muncii nr.103, respectiv în care se înscriu documentele care se predau către direcțiile și serviciile de specialitate pe bază de semnătură (atât la Cluj-Napoca, cât și la Baia Mare).
- Registrul pentru Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Biroului Consiliului de Administrație și Senatului - care se predau către direcțiile și serviciile de specialitate pe bază de semnătură;

	CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

4.2. Abrevieri

- RU** – Registratura universității (din Cluj-Napoca)
- RC** - Registratura Centrului Universitar Nord din Baia Mare;
- DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA** – Director General Administrativ;
- UTCN**– Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- CUNBM** - Centrul Universitar Nord din Baia Mare
- CA** – Consiliul de Administrație;
- RMC** – Reprezentant Managementul Calității;
- PO** – Procedură operațională
- E** – Elaborare;
- V** – Verificare;
- A** – Aprobare;
- Ap.** – Aplicare;
- Ah.** – Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor produse și/sau gestionate de UTCN.


La procedură participă toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora.

În cadrul UTCN se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

În cadrul UTCN nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la Registratura universității.

Prezenta procedură operațională (PO) stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare și ieșire a documentelor din cadrul UTCN și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare și expediere a tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de departamentele/compartimentele/serviciile universității. Petițiile vor fi depuse la RU

	CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016


din cadrul UTCN (Cluj-Napoca), respectiv RC (Centrul Universitar Nord din Baia Mare).

5.2. Descrierea Registraturii Universității, Registraturii Centrului Universitar Nord din Baia Mare și a programului de lucru

1. Locația RU este pe str. Memorandumului nr.28, Cluj-Napoca, jud. Cluj 400114, în clădirea Rectoratului.
2. Programul de lucru cu publicul al RU din cadrul Secretariatului Rectoratului UTCN și al RC este următorul: luni, marți, miercuri, joi și vineri, între orele 7-16. În situații speciale, RU și RC pot 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 **decizie** a conducătorului instituției și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
3. RU are un punct de lucru pe B-dul Muncii nr.103, unde curierul duce zilnic documentele adresate celor 3 facultăți și colectează documentele pentru RU, pe care le predă, pe bază de semnătură, pentru înregistrare în registrul unic de intrare/ieșire.
4. Locația RC este pe Str. Dr. Victor BABEȘ 62A Baia-Mare, Maramureș 430083, unde curierul duce zilnic documentele adresate CUNBM și celor 3 facultăți, pe care le predă, pe bază de semnătură, pentru înregistrare în registrul unic de intrare/ieșire.

5.3. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în UTCN


1. UTCN, prin RU și RC primește toate documentele, coletele, petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, prin fax, sau depuse personal la RU și respectiv RC, precum și documentele interne ale UTCN.
2. **Documentele depuse vor fi redactate în limba română, datate și semnate.**
3. În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul RU, respectiv RC, selecționează și organizează corespondența și o distribuie structurilor organizatorice din cadrul UTCN. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru, pentru înregistrarea documentelor respective
4. La nivelul fiecărei structuri organizatorice, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană din respectiva structură, care va ridica zilnic corespondența de la RU/RC, precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.
5. Documentele adresate UTCN și transmise la sediul central prin intermediul fax-ului, curierului (**se va evidenția data primirii adreselor**), sau depuse personal de către cetățeni, cele interne, emise de structurile organizatorice ale UTCN, precum și cele aduse de curier de la punctul de

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	<p>Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016</p>

lucru de pe B-dul Muncii, sunt primite și înregistrate la RU în registrul unic de intrare-ieșire, de evidență a documentelor.

6. Documentele adresate CUNBM și transmise prin intermediul fax-ului, curierului (**se va evidenția data primirii adreselor**), sau depuse personal de către cetățeni, cele interne, emise de structurile organizatorice ale CUNBM, precum și cele aduse de curier, sunt primite și înregistrate la RC în registrul unic de intrare-ieșire, de evidență a documentelor.
7. Până la achiziționarea și implementarea unui sistem informatic, înregistrarea petițiilor, adreselor, faxurilor, documentelor se realizează manual, prin intermediul unui registru **unic** de intrare – ieșire.
8. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
9. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
10. Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
 - a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - b. Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - c. Numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - d. Tipul documentului;
 - e. Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.
11. Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume și prenume, sau denumire dacă este persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu, sau adresa de corespondență.
12. Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (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”.
13. **Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.**
14. **Este interzisă circulația actelor neînregistrate.**
15. După înregistrare, documentele se transmit conducerii UTCN, departamentului/compartimentului responsabil, sau după caz, compartimentelor cărora le sunt adresate.
16. Pentru documentele adresate conducerii UTCN, rectorul sau prorectorii de resort stabilesc structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.


 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>PO_SR_02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016</p>

17. Distribuirea documentelor/petițiilor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la RU, respectiv RC, pentru fiecare structură organizatorică din cadrul UTCN, de unde se ridică zilnic de către persoanele desemnate în acest sens.
18. Documentele intrate în RU, respectiv RC, după înregistrare se depun în mapele de lucru. Dacă persoana care a adus documentul nu este de acord să-l lase la RU, respectiv RC, se va consemna în registru, iar documentul va fi returnat acesteia pe bază de semnătură.
19. Documentele adresate conducerii UTCN, care se referă la studenți și care nu au avizul secretariatului și al conducerii facultății, se direcționează spre facultăți, cu consemnarea în registrul de evidență.
20. Toate compartimentele din cadrul UTCN sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

5.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Persoanele desemnate la nivelul entității organizatorice în cauză, vor analiza conținutul documentului și vor proceda după cum urmează:

- a. Vor repartiza documentul/petiția către structura organizatorică competentă în aceeași zi, sau cel mai târziu ziua următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere, va repartiza documentul/petiția spre soluționare structurii din subordine pe bază de rezoluție.
- b. În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant, înregistrându-l cu număr de ieșire, precizând și numărul sub care a intrat în Registrul **unic** de intrare-ieșire al Compartimentului RU, respectiv RC. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere;
- c. Dacă a fost repartizat în mod eronat, la o altă structură organizatorică din cadrul UTCN, aceasta din urmă are obligația ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare până la ora 10, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul RU/ RC;
- d. În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia;
- e. În cazul redirecționării documentului/petiției de la o structură organizatorică la alta, structura organizatorică care a redirecționat un document spre o altă structură organizatorică, va informa Compartimentul RU/ RC, care va face această mențiune în


 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>PO_SR_02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016</p>

rubrica „*observații*” din Registrul unic de intrare-ieșire;

- f. În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul UTCN prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze la RU/ RC, care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic, sau fax;
- g. Compartimentul desemnat primul, în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din cadrul UTCN, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final, prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.
- h. Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul UTCN vor fi înregistrate tot prin RU, respectiv RC;
- i. La ridicarea documentelor de la RU/RC de către persoana desemnată din cadrul structurilor organizatorice, aceasta va semna de preluare în condica de corespondență;
- j. Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație se înregistrează la secretariatul Senatului, respectiv al Consiliului de Administrație și se distribuie prin RU, pe baza Registrului special pentru acest gen de documente;
- k. Deciziile Biroului Consiliului de Administrație și ale Rectorului UTCN se înregistrează la Secretariatul Consiliului de Administrație în Registrul special, un exemplar păstrându-se la secretariat.
- l. Documentele care se colectează de la RC, se înregistrează în Registrul de corespondență pentru documentele care se aduc la Registratura universității și se predau pe bază de semnătură spre înregistrare în Registrul unic de intrare-ieșire.
- m. Documentele care se colectează la punctul de lucru de pe B-dul Muncii nr.103, se înregistrează în Registrul de corespondență pentru documentele care se aduc la Registratura universității și se predau pe bază de semnătură spre înregistrare în Registrul unic de intrare-ieșire.

5.5. Conexarea și selecționarea petițiilor

Petițiile adresate UTCN de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, posta, fax etc.) și la date calendaristice diferite, vor primi fiecare **același** număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

5.6. Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor


1. În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Rectorul UTCN poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor cu cel mult 15 zile.
2. Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a petiției și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

5.7. Soluționarea și expedierea documentelor în cadrul UTCN:

1. Documentele cu rezoluția directorilor sunt repartizate spre soluționare conducătorilor serviciilor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale;
2. Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică;
3. Răspunsul se redactează cu antetul oficial al UTCN de către toate compartimentele din cadrul UTCN și se înregistrează în Registrul **unic de intrări ieșiri** din cadrul Compartimentului RU/RC;
4. Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției, sunt înaintate Compartimentului RU/ RC din cadrul UTCN pentru expediere, fiecare compartiment fiind obligat să menționeze în scris pe plic numărul de înregistrare a răspunsului, respectiv numărul de intrare de la RU/ RC;
5. Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.
6. RU/RC expediază numai corespondența oficială, înregistrată în Registrul unic de intrări/ieșiri.
7. **O copie a tuturor documentelor adresate Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, indiferent de compartimentul care le-a emis, se depune la secretarul șef al universității.**

5.8. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului **unic de intrare-ieșire**

1. Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul *repartizat de conducerea universității*, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare;

	CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

2. Fiecare Departament/Compartiment are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului petiției/documentului;
3. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când petiționarul solicită acest lucru;
4. Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor atrage după sine sancțiuni conform legilor in vigoare.
5. Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
 - petițiile;
 - răspunsul petiției;
 - adresele de redirecționare.

5.9. Resurse materiale

Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/petițiilor, soluționare și expediere a răspunsurilor petițiilor adresate UTCN, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.


5.10. Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

6. ÎNREGISTRĂRI

- Evidența edițiilor și a reviziilor
- Evidența modificărilor procedurii
- Lista de difuzare
- Lista procedurilor / instrucțiunilor compartimentului
- Manualul procedurilor
- Registrul unic de intrare-ieșire al RU, respectiv RC
- Condica de corespondență
- Registrul special

7. RESPONSABILITĂȚI


Nr.crt.	ACTIVITATEA	RESURSA UMANĂ IMPLICATĂ
1.	Înregistrarea documentelor la RU	Personalul Compartimentului RU
2.	Înregistrarea documentelor la RC	Personalul Compartimentului RC
3.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul UTCN	Personalul responsabil cu înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul UTCN

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>PO_SR_02</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016</p>

4.	Ridicarea corespondenței de la Registratura universității	Persoana desemnată din cadrul fiecărei structuri organizatorice; Curierii
5.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul Compartimentului RU/ RC și personalul cu funcții de conducere din cadrul UTCN
6.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al UTCN
7.	Expedierea documentelor prin poștă sau prin e-mail	Persoanele responsabile din cadrul Compartimentului RU/ RC
8.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor organizatorice care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din cadrul UTCN/CUNBM

Descrierea activităților și documentele utilizate

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil		Documente
		Structura	Funcția	
1.	Primirea și înregistrarea documentelor sosite la sediul UTCN	Registratura UTCN/CUNBM	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, sau propuneri formulate în scris
	Primirea și înregistrarea documentelor sosite la sediul structurilor organizatorice ale UTCN sau repartizate de către RU	Departamente, compartimente, alte structuri	Secretar	
2.	Analizarea conținutului documentelor și repartizarea acestora, în funcție de specificul solicitărilor	Registratura UTCN/CUNBM	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, sau propuneri formulate în scris
		Departamente, compartimente, alte structuri	Rector, Prorectori, DGA, Șefi servicii	
3.	Transmiterea documentelor spre soluționare structurilor din cadrul UTCN	Toate structurile din cadrul UTCN	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
4.	Preluarea documentelor de către persoanele desemnate	Toate structurile din cadrul UTCN	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
5.	Repartizarea documentelor salariaților din subordine în funcție de competențe cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare în conformitate cu prevederile legale	Toate structurile din cadrul UTCN	Personal de conducere: șef serviciu/ director/ DGA/ prodecan /decan/prorector/ rector	
6.	Elaborarea răspunsurilor	Toate structurile din cadrul UTCN	Personal de execuție	Adrese, faxuri, e-mailuri

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT	CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_SR_02	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

7.	Lucrările rezolvate împreună cu documentul inițial semnate de persoana care le-a redactat se prezintă spre semnare și avizare superiorilor ierarhici	Toate structurile din cadrul UTCN	Secretar Șef serviciu DGA Prodecan Decan Prorector Rector	
8.	Transmiterea răspunsului către RU/RC	Registratura UTCN	Secretar	Fax, adrese
9.	Expedierea răspunsului prin poștă, sau curier	Registratura UTCN	Secretar	Răspuns


8. FORMULARE

- Lista de difuzare – PO_SR_02_F.01


 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia:
	PO_SR_02_F.01	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare	Departamentul pentru Asigurarea Calității			
2.	Aplicare	Senat			
3.	Aplicare	Consiliul de Administrație			
4.	Aplicare	Prorectorat Didactic și cu Probleme Studentești			
5.	Aplicare	Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare			
6.	Aplicare	Prorectorat Cercetare Științifică, Infrastructură Informatică și Comunicații			
7.	Aplicare	Prorectorat Relații Internaționale, Cooperare, Educație Continuă			
8.	Aplicare	Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu			
9.	Aplicare	Prorectorat Centrul Universitar Nord din Baia Mare			
10.	Aplicare	Școala doctorală			
11.	Aplicare	Facultatea de Arhitectură și Urbanism			
12.	Aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare			
13.	Aplicare	Facultatea de Construcții			
14.	Aplicare	Facultatea de Construcții de Masini			
15.	Aplicare	Facultatea de Electronică , Telecomunicații și Tehnologia Informației			
16.	Aplicare	Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului			

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT</p>	<p>GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA</p>	Ediția: I
		Revizia:
	PO_SR_02_F.01	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
17.	Aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică			
18.	Aplicare	Facultatea de Instalații			
19.	Aplicare	Facultatea de Mecanică			
20.	Aplicare	Facultatea de Inginerie CUNBM			
21.	Aplicare	Facultatea de Litere CUNBM			
22.	Aplicare	Facultatea de Științe CUNBM			
23.	Aplicare	Secretariat Rectorat			
24.	Aplicare	Registratură			
25.	APLICARE	Biroul Audit Public Intern			
26.	Aplicare	Biroul de Acte de studii			
27.	Aplicare	Direcția de Resurse Umane			
28.	Aplicare	Direcția Generală Financiar-Contabilă			
29.	Aplicare	Direcția Generală Administrativă			
30.	Aplicare	Direcția Achiziții și Desfacere			
31.	Aplicare	Direcția Tehnico-Administrativă			
32.	Aplicare	Dep. de Specialitate cu Profil Psihopedagogic			
33.	Aplicare	Oficiul de Recrutare Candidați Admitere			
34.	Aplicare	Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră			

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SECRETARIAT RECTORAT	GESTIONAREA REGISTRULUI MATRICOL AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA	Ediția: I
		Revizia:
	PO_SR_02_F.01	Aprobat de C.A. Data: 15.11.2016

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
35.	Aplicare	Direcția Generală Bibliotecă			
36.	Aplicare	Dep. Pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă			
37.	Aplicare	Departamentul de Imagine și relații Publice			
38.	Aplicare	Biroul de Relații Internaționale			
39.	Aplicare	IOSUD			
40.	Aplicare	Departament de Informatică			
41.	Aplicare	Centrul de Comunicații			
42.	Aplicare	Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării			

*- aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri