



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12

Ediția I

Revizia - 0

Pagina 1 din 11

**APROBAT.**


**Director General**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, procedurii formalizate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Referent		
1.2.	Verificat		Serviciul Juridic și Control		
1.3.	Avizat		Director Direcția Administrativă-Președinte Comisia de Monitorizare		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate :

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			15.04.2020
2.2.	Revizia 1			

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3</b> <small>Ca în anul 2003</small>	<b>Procedura de sistem</b> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA</b> <b>NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE</b> <b>DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	Ediția I
		Revizia - 0
		Pagina 2 din 11
		Cod: PS12

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate**


Ex.nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcția Administrativă	Director			
3.2.	Aplicare	1	Serviciul Juridic și Control	Șef Serviciu			
3.3.	Aplicare	1	Direcția Întreținere Domeniul Public	Șef Serviciu			
3.4.	Aplicare	1	Direcția Colectare Deșeuri	Director			
3.5.	Aplicare	1	Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire	Director			
3.6.	Aplicare	1	Direcția Managementul Deșeurilor				
3.7.	Aplicare	1	Biroul Dispecerat	Director			
3.8.	Evidență format letric	1	Secretar comisie de monitorizare				
3.9.	Arhivare	1	Secretar comisie de monitorizare				

Prezenta procedură se difuzează electronic prin intermediul e-mail-ului oficial cu confirmare de luare la cunoștință a tuturor persoanelor responsabile. Comunicarea prezentei procedurii către structurile subordonate Direcțiilor/ Serviciilor prevăzute la punctul 3 este în sarcina persoanelor responsabile.

**4. Scopul procedurii formalizate**

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs de documente de la primire/ întocmire, difuzare controlată până la arhivare. Procedura stabilește cadrul pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor expediate, clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul fiecărei structuri/ compartimente/ servicii din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.



 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	<b>Procedura de sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	Ediția I
		Revizia - 0
		Pagina 3 din 11
		Cod: PS12

Procedura stabilește modul de realizare a activității prin circuitul documentelor între Compartimentul Comunicare și Registratură și structurile/ compartimentele/ serviciile Direcției Generale de Salubritate Sector 3 prin intermediul conducătorilor acestora sau al persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

- a. Prezenta procedură privește activitatea de primire, înregistrare, gestionare, ieșire, clasare în vederea arhivării a documentelor produse și/ sau gestionate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3.
- b. Procedura se aplică de către toate structurile/ compartimentele/ serviciile din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.
- c. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:
  - primirea/ printarea și înregistrarea documentelor
  - înaintarea documentelor spre rezoluție către Seful Serviciului Juridic și Control
  - înaintarea documentelor spre soluționare
  - transmiterea documentelor
  - clasarea documentelor în vederea arhivării
  - arhivarea documentelor

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Codul Administrativ
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 120/30.06.2010 a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- HCLS3 nr. 357 din 14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate;
- HCLS3 nr. 358 din 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;
- HCLS3 nr. 455 din 27.09.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- HCLS3 nr. 513 din 30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12

Ediția I

Revizia - 0

Pagina 4 din 11

- HCLS3 nr. 596 din 19.12.2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 513/30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București;
- HCLS3 nr.42 din 26.02.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Ordinul nr. 200/2016 - Normele metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice din 26.02.2016 ;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/ compartimentelor/ serviciilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3.
3.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură/ compartiment/ serviciu din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.
4.	Document intern	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură/ compartiment/ serviciu din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 care circulă în interiorul instituției.
5.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice





DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12

Ediția I

Revizia - 0

Pagina 5 din 11

		respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.
6.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate
7.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ ieșirii lor din instituție până la arhivarea acestora
8.	Date cu caracter personal	Informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
9.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
10.	Registrul general (unic) de intrări/ ieșiri	Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul instituției prin Compartimentul Comunicare și Registratură.
11.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean, un grup sau o organizație legal constituită o poate adresa instituției.
12.	Solicitare informații de interes public	Cererea transmisă în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean, un grup sau o organizație legal constituită o poate adresa instituției, formulată în baza Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.663 din 23 octombrie 2001.



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12

Ediția I

Revizia - 0

Pagina 6 din 11

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată(procedura de sistem sau procedura operationala)
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Rz	Rezoluție
8.	DGSS3	Direcția Generală de Salubritate Sector 3
9.	DPO	Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3
10.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
11.	O.G.	Ordonanță a Guvernului
12.	H.G.	Hotărâre a Guvernului
13.	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
14.	Registratura	Compartiment Comunicare și Registratură
15.	F	Formular
16.	Re	Repartizare

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Generalități

Prezența procedurii de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor din instituție

Procedura vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite, transmise de structurile Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Reclamațiile/ petițiile vor fi depuse doar la Compartimentul Comunicare și Registratură din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite de lege.





## 8.2 Documente utilizate

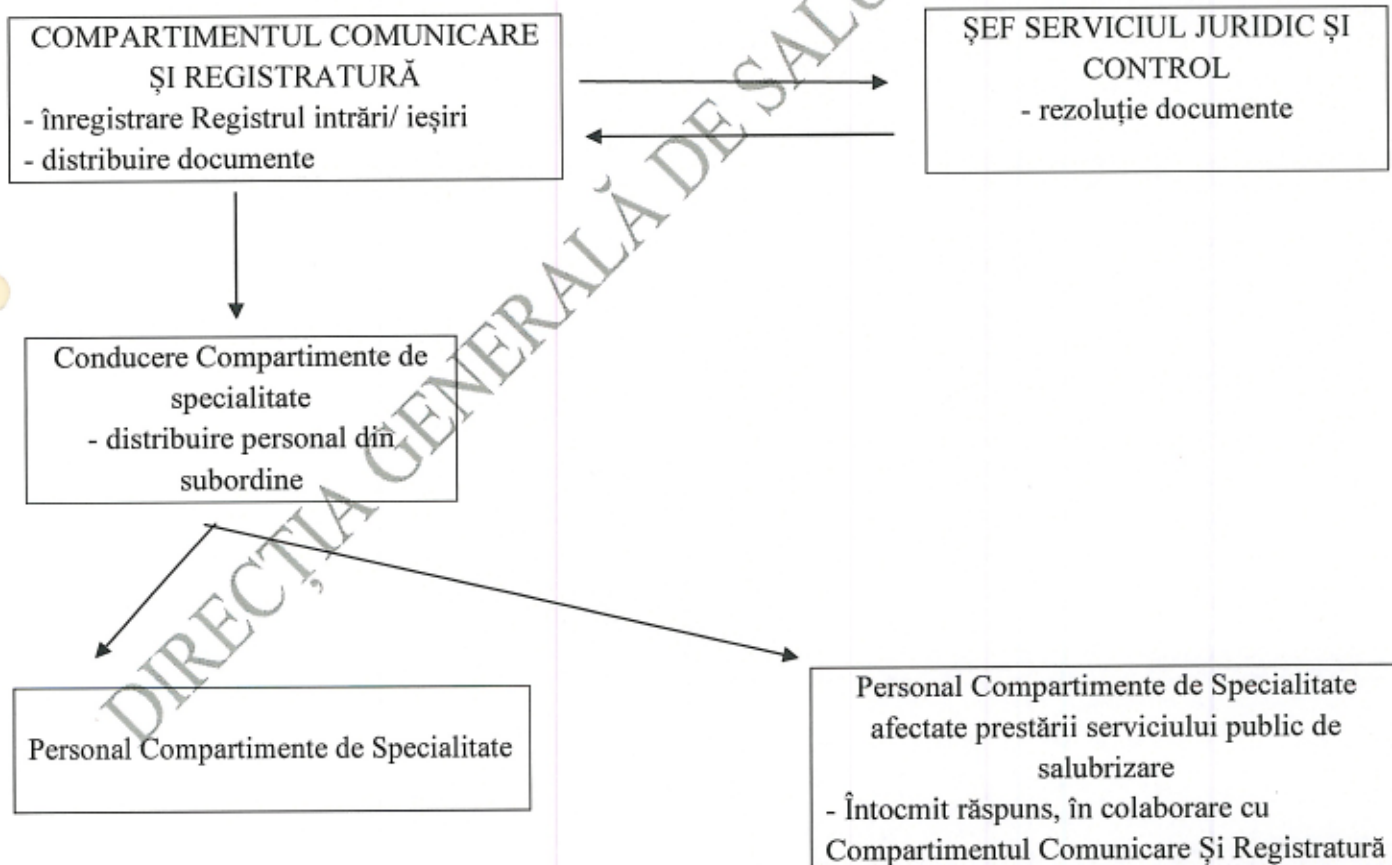
Pentru activitățile de redactare, înregistrare, circuit, multiplicare, păstrare și arhivare se pot folosi următoarele programe și documente, însă fără a se limita doar la acestea:


- program Registrul electronic intrări/ ieșiri Primărie Sector 3
- registrul de intrări/ ieșiri al Direcției Generale de Salubritate Sector 3,
- rapoarte,
- referate,
- adrese,
- cereri,
- adeverințe,
- sesizări.

### 8.2.1 Conținutul și rolul documentelor utilizate

În vederea soluționării în timpul legal al documentelor, în funcție de natura acestora, se vor repartiza către structura/ compartimentul/ serviciul competent.

### 8.2.2 Circuitul documentelor



	<b>Procedura de sistem</b> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA</b> <b>NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE</b> <b>DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	Ediția I
		Revizia - 0
		Pagina 8 din 11
Cod: PS12		

### **8.3 Resurse necesare**

#### 8.3.1 Resurse materiale

- toate resursele materiale de care are nevoie compartimentul de specialitate pentru a-și desfășura activitatea: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date legislativă, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune, rețea de internet, aplicația start-up .

#### 8.3.2 Resurse umane

- personalul din cadrul Compartimentului Comunicare și Registratură

#### 8.3.3 Resurse financiare

- bugetul local al Direcției Generale de Salubritate Sector 3

### **8.4 Modul de lucru**

Documentele care se înregistrează pot fi primite prin programul - Registru electronic intrări/ ieșiri al Primăriei Sectorului 3, corespondență prin curieri, direct de la petenți sau prin e-mail.

Solicitările referitoare la informațiile de interes public cât și petițiile sau alte documente depuse la Primaria Sectorului 3 sunt transmise către Direcția Generală de Salubritate Sector 3 fie prin programul Registru electronic intrări/ ieșiri al Primăriei Sectorului 3, fie prin curier și se predau pe bază de borderou către Compartimentul Comunicare și Registratură, care, ulterior, după înregistrarea în Registrul de intrări/ ieșiri al direcției, distribuie documentele pentru rezolvare compartimentelor/ serviciilor de specialitate.

Documentele greșit îndreptate vor fi redirectionate spre competentă soluționare în maximum 4 zile de la înregistrare instituțiilor publice sau direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3, în acest caz prin programul de Registratură , în a căror atribuții intră rezolvarea aspectelor semnalate.

Repartizarea documentelor intrate în instituție se face zilnic de către Seful Serviciului Juridic și Control prin personalul Compartimentului Comunicare și Registratură către șefii de structuri/ compartimente/ servicii în baza unei semnături de primire în Registrul de Intrări/ Ieșiri al direcției, unde se precizează și termenul de răspuns, după caz.

În cadrul structurilor/ compartimentelor/ serviciilor corespondența se repartizează spre soluționare de către șefii acestora.

Rezolvarea situațiilor solicitate se face de către serviciile de specialitate cărora le-au fost repartizate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, sau după caz, în termenul prezăcut la momentul repartizării documentului. Compartimentele de specialitate afectate prestării serviciului public de salubritate vor concepe răspunsurile documentelor repartizate în colaborare cu Compartimentul Comunicare și Registratură.





DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12

Ediția I

Revizia - 0

Pagina 9 din 11

Confirmarea primirii unui document care face obiectul circulației interne între compartimentele/ serviciile de specialitate se poate efectua în situații care impun operativitate prin consemnare, pe exemplarul care rămâne la expeditor, a datei, numelui și semnăturii persoanei primitoare.

Documentele repartizate unui compartiment a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, se soluționează prin colaborarea directă a angajaților de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea aspectelor. Centralizarea datelor și finalizarea documentului este responsabilitatea sefului compartimentului/ serviciului consemnată prin prima rezoluție.

Documentele repartizate prin rezoluție mai multor compartimente se transmit în original compartimentului înscris primul în rezoluție și în copii celorlalte compartimente. Soluționarea problematicii solicitate se face prin colaborare, iar centralizarea punctelor de vedere se realizează de către primul compartiment.

La petițiile repartizate mai multor compartimente se întocmește un singur răspuns, a cărui redactare se face de către compartimentul căruia i-a fost repartizată petiția în original, pe baza răspunsurilor întocmite de structurile implicate în rezolvarea acesteia.


Răspunsurile la cererile de informații de interes public se comunică în termenele prezăcute de Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### Expedierea documentelor

În vederea expedierii răspunsurilor, documentele întocmite de către serviciile de specialitate se semnează după care Compartimentul Comunicare și Registratură aplică ștampila de ieșire și înscrie numărul de înregistrare.

Răspunsurile la documentele primite se expediază astfel:

- răspunsurile la documentele primite on-line se expediază de către Compartimentul Comunicare și Registratură pentru compartimentele de specialitate afectate prestării serviciului public de salubritate în vederea păstrării unei evidențe și de către serviciile de specialitate care le-au întocmit.
- documentele primite prin posta, curier, petenti care necesită transmiterea răspunsurilor prin intermediul firmei de curierat, vor fi expediate de către Compartimentul Comunicare și Registratură în baza plicurilor pregătite de structurile/ compartimentele/ serviciile cărora le-au fost repartizate.
- în vederea transmiterii respectiv închiderii documentelor în programul de Registratură al Primăriei Sectorului 3, acestea vor fi prezentate Compartimentului Comunicare și Registratură ulterior semnării și transmiterii de către structura/ compartimentul/ serviciul care le-au întocmit, după caz, prin postă sau e-mail.

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	<b>Procedura de sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	Ediția I
		Revizia - 0
		Pagina 10 din 11
		Cod: PS12

### Conexarea și clasarea petițiilor

Petițiile adresate instituției noastre de același petent sau aceeași instituție indiferent de modalitatea și data calendaristică de transmitere, vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/ instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/ documentele primite au același subiect.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

CRT	Acțiunea /operațiunea	Compartimentul Comunicare și Registratură	Șef Serviciu Juridic și Control	Compartimente de specialitate
1.	Înregistrarea documentelor în Registrul de Intrări/ Ieșiri	E	-	-
3.	Repartizarea documentelor	-	V/Rz/Re	Ap
4.	Soluționarea documentelor	E	-	E
5.	Expediere/Arhivare documente	E/Ap/Ah	-	E/Ap/Ah





DIRECȚIA GENERALĂ  
DE SALUBRITATE SECTOR



Procedura de sistem  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA  
NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE  
DE SALUBRITATE SECTOR 3

Cod: PS12


Ediția I

Revizia - 0

Pagina 11 din 11

## CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenteii din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Cuprins	

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	<b>Procedura de sistem</b> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA</b> <b>NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE</b> <b>DE SALUBRITATE SECTOR 3</b>	Ediția I
		Revizia - 0
		Pagina 12 din 11
Cod: PS12		

**ANEXA 1**

**MODEL ȘTAMPILĂ REGISTRATURĂ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	
INTRARE	Nr. ....
IEȘIRE	.....
Ziua .....	Luna ..... Anul .....

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3