

PROCEDURA DE CIRCULATIE A DOCUMENTELOR

Prezenta procedura se aplica urmatoarelor categorii de documente:

- a) documente elaborate intern;
- b) documente de provenienta externa;

NOTA: documentele pentru care exista prevederi speciale in prezenta procedura sunt urmatoarele:

- 1) hotarari
- 2) dispozitii
- 3) decizii
- 4) note de serviciu
- 5) note interne

1) **HOTARAREA:** document elaborat in urma hotararilor Comitetului Director al S.C.J.U.BV. Hotararile vor fi consemnate separat intr-un “Registru de hotarari” de catre Secretariatul S.C.J.U.BV.

2) **DISPOZITIA:** document elaborat de Managerul S.C.J.U.BV., care poate avea ca obiect urmatoarele:

- realizarea masurilor rezultate din hotararile CD al S.C.J.U.BV.;
- numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa;
- delegarea de autoritate fata de ceilalti directori componenti ai CD.

NOTA: Dispozitiile vor fi semnate de Manager sau inlocuitorul sau, prin delegarea de autoritate

Nr. de exemplare in care se intocmeste, multiplicarea si distribuirea acestora se face prin grija Directorului RUNOS. Originalul dispozitiei se pastreaza in “Registrul de Dispozitii Manager” Cele care fac obiectul unei reglementari legale vor fi semnate de seful Biroului Juridic.

3) **DECIZIILE:** documente emise de Manager. Deciziile sunt elaborate de Director RUNOS, vizate de seful serviciului RUNO, iar cele care fac obiectul

unor reglementari legale sunt vizate si de catre Biroul Juridic. Dupa vizare sunt transmise spre aprobare Managerului, dupa semnare sunt inregistrate la Secretariat si difuzate prin grija Directorului RUNOS, pe baza unei liste de distribuire. Originalul deciziei si lista de distribuire sunt pastrate la serviciul RUNO in “Registrul Decizii Manager”.

4) **NOTELE DE SERVICIU:** se inregistreaza la nivelul Secretariatului de catre functiile emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor implicate prin grija Secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu.

Notele de chemare pentru efectuarea orelor suplimentare se multiplica in 2 ex., unul se anexeaza la pontajul colectiv si se pastreaza la serviciul/biroul respectiv si unul la serviciul Salarizare, cu aprobarile precizate in procedura de efectuare a orelor suplimentare.

5) **NOTELE INTERNE:** se inregistreaza la Secretariat de catre functiile emitente, iar distributia se face pe baza unei liste de distribuire prin grija functiei emitente.

CORESPONDENTA

A) Corespondenta adresata Conducerii S.C.J.U.BV. de catre salariatii acestia si de catre persoane fizice / juridice din afara S.C.J.U.BV.:

- Corespondenta care vizeaza probleme personale – se inregistreaza la Secretariat si nr. de inregistrare se trece pe document
 - prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului S.C.J.U.BV. care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta;
- Corespondenta care vizeaza probleme de serviciu – poarta viza sefului de serviciu / birou, sef sectie / compartiment, Director de resort si se transmite catre Secretariat de catre

sectia / serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului / biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

- B) Corespondenta trimisa de S.C.J.U.BV. se prezinta pentru semnare de catre sectia / compartimentul, serviciul / biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata in doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastreaza la Secretariat.

Datele cuprinse in borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- _ nr. curent / nr. posta
- _ localitatea
- _ destinatar
- _ total suma

- C) Faxuri transmise de S.C.J.U.BV. – Faxurile expediate de S.C.J.U.BV. se prezinta spre semnare de catre sectia / serviciul, biroul emitent, directorului de resort si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.
- D) Corespondenta intre sectiile / compartimentele, serviciile / birourile S.C.J.U.BV. – aceasta corespondenta poarta semnatura sefului sectiei / serviciului emitent si a Directorului de resort.
- Dupa semnare, se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.
- Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

Director Resurse Umane
Dr. Nitu Luminita