AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
PROCEDURĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
PS.02

APROB,
PREŞEDINTE

[redacted]

AVIZAT,
PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE

[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL

[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR

[redacted]

Ediţia: III
Revizia: 3
Data: 23.08.2022

1. Formularul de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structuri
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I						[redacted]
2	II	01.10.2013	0	01.10.2013			
3	III	17.02.2020	0	17.02.2020	Armonizarea tuturor componentelor la OSGG nr.600/2018 și la noul ROF		
4	III	17.02.2020	1	08.09.2020	Formalizarea circuitului electronic al documentelor		
5	III	17.02.2020	2	13.05.2021	Constituire registru unic de intrare-ieșire a mediilor de stocare externă a datelor		
6	III	17.02.2020	3	23.08.22	Optimizarea și eficientizarea modului de lucru în format electronic		

2. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1			P	[redacted]					
2	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE	EXEMPLAR UNIC	VP						
3			VP						
4			SG						
5			SGA						
6			SGA						
7			DLCERPUE						
8			DIPE						
9			DCFPPCE						
10			DLE						

11			DCMAT
12			DSOE
13			DCI
14			DFC
15			DCA
16			DRU
17			DT
18			DAP
19			DGR
20			DLCC
21			SPIC
22			CCP
23			DAPI
24			DJ

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	P	[redacted]						
2.	VP							
3.	VP							
4.	SG							
5.	SGA							

6.	SGA	[redacted]
7.	DLCERPUE	
8.	DIPE	
9.	DCFPPCE	
10.	DLE	
11.	DCMAT	
12.	DSOE	
13.	DCI	
14.	DFC	
15.	DCA	
16.	DRU	
17.	DT	
18.	DAP	
19.	DGR	

20.	DLCC	[redacted]
21.	SPIC	
22.	CCP	
23.	DAPI	
24.	DJ	

4. Scopul procedurii:

Procedura stabilește un cadru general și unitar pentru gestionarea tuturor documentelor și a mediilor de stocare externă a datelor recepționate, întocmite/constituite sau expediate, precum și pentru clasarea acestora în vederea arhivării.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse/gestionate la nivelul Autorității Electorale Permanente.

Procedura se aplică de către toate structurile din cadrul Autorității Electorale Permanente în procesul de gestionare a documentelor și a mediilor de stocare externă a datelor. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și/sau clasarea lor în vederea arhivării.

Toate structurile autorității sunt implicate în aplicarea prezentei proceduri.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. <u>Legislație secundară:</u>

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte reglementări interne ale entității publice:

- Ordinele președintelui Autorității Electorale Permanente.

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.	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*	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul instituției
3.	*Structuri/compartimente*	Departamentele de specialitate, compartimente cu rol de suport și structurile teritoriale ale AEP, precum și cabinetele organizate în subordinea președintelui și a vicepreședinților AEP, astfel cum sunt stabilite prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020, cu modificările și completările ulterioare
4.	*Conducătorul departamentului*	funcționar al Autorității Electorale Permanente care ocupă o funcție de conducere de prim nivel, conform structurii organizatorice, respectiv înlocuitorul de drept al acestuia
5.	*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 centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice
6.	*Document*	Orice înscris, în format letric sau electronic, emis de o entitate publică, persoană fizică sau persoană juridică, primit și înregistrat la nivelul AEP sau orice înscris, în format letric sau electronic emis de structurile AEP, reprezentare prezentată sau fixată pe un suport de memorie, un fișier digital care conține text sau mesaj prin poșta electronică
7.	*Circuitul documentelor*	drumul pe care îl parcurg toate documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la înregistrarea și arhivarea acestora, în format fizic sau electronic, pe dispozitivele și pe aplicațiile puse la dispoziție de către AEP.
8.	*Registru unic de intrare – ieșire*	registrul în care se înscriu documentele sosite sau expediate la nivelul Autorității Electorale Permanente
9.	*Mediu de stocare externă a datelor*	Suport fizic pe care sunt înscrise date (ex. CD, DVD, Blu-ray, memorie externă, card SD, etc.)
10.	*Semnătură*	Semnătura olografă, olografă electronică și digitală: semnătura olografă este o semnătură scrisă de mână care conferă autenticitate legală unui document; semnătura olografă aplicată electronic are aceeași valoare juridică cu o semnătură de mână; semnătura electronică/digitală este echivalentul digital al semnăturii clasice care presupune utilizarea unui certificat digital emis de un furnizor autorizat

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem /Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
8.	CM	Comisia de monitorizare a Autorităţii Electorale Permanente
9.	GLRC	Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Autorității Electorale Permanente
10.	CP	Cabinet preşedinte AEP
11.	CVP	Cabinet vicepreşedinte AEP
12.	OPC	Ordonator principal de credite
13.	VP	Vicepreşedinte al AEP
14.	SG	Secretarul general al AEP
15.	SGA	Secretar general adjunct al AEP
16.	DLCERPUE	Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană
17.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
18.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
19.	DLE	Departamentul logistică electorală
20.	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
21.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
22.	DCI	Departamentul cooperare internaţională
23.	DFC	Direcţia financiar-contabilă
24.	DCA	Direcţia contencios administrativ
25.	DRU	Direcţia resurse umane
26.	DT	Direcţia tehnică
27.	DAP	Direcţia achiziţii publice
28.	DGR	Direcţia generală registratură
29.	DLCC	Direcţia pentru lucrările Colegiului consultativ
30.	SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
31.	CCP	Corpul de control al preşedintelui
32.	DAPI	Direcţia audit public intern
33.	DJ	Direcţia juridică
34.	ROF	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente

8. Descrierea procesului (Mod de lucru):

8.1. Generalităţi:

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază *Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.*

Prezenta procedură de sistem stabileşte modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieşire şi clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul Autorității Electorale Permanente şi vizează ansamblul activităţilor de înregistrare, transmitere, soluţionare, expediere şi clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite şi transmise de structurile autorității.

Petițiile vor fi depuse doar la Direcția generală registratură din cadrul Autorității Electorale Permanente, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite de lege.

Prezenta procedură nu se aplică în cazul procedurilor de elaborare, avizare, adoptare și publicare a actelor normative ale Autorității Electorale Permanente.

Prezenta procedură se completează, în mod corespunzător, cu celelalte proceduri de sistem operaționale.

Programul de lucru al Direcției generale registratură este următorul: luni – joi, între orele 8.30-17.00, iar vineri între orele 8.30-14.30. În situații speciale, Direcția generală registratură poate 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 ordin al președintelui Autorității și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: copiator/scaner, birouri, scaune, linie telefonică/fax, calculator, fișete, papetărie, medii de stocare externă a datelor;

8.2.2. Resurse umane: personale desemnate în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor adresate Autorității Electorale Permanente;

8.2.3. Resurse financiare: costuri privind alimentarea mașinii de francat în vederea expedierii răspunsurilor prin intermediul Poștei Române, costuri specifice mentenanței echipamentelor.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Primirea și înregistrarea documentelor în Autoritatea Electorală Permanentă

În ziua primirii corespondenței, personalul din cadrul Direcției generale registratură va selecționa și organiza corespondența și o va distribui în format electronic/fizic la structurile de specialitate și funcționale din cadrul autorității.

Documentele adresate Autorității Electorale Permanente și transmise la sediul central prin intermediul fax-ului, poștei electronice, Poștei Militare, Poștei Române, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate de către Direcția generală registratură în registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

Documentele adresate Autorității Electorale Permanente și transmise la celelalte sedii prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și transmise numai în format electronic pentru a fi înregistrate de către Direcția generală registratură în registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor. Documentele înregistrate, vor fi transmise electronic – cu numărul de înregistrare alocat – în vederea soluționării/avizării structurilor competente de la nivel central și structurii teritoriale care a solicitat înregistrarea acestora.

Documentele recepționate și corespondența ocazionată de soluționarea acestora circulă cu același număr de înregistrare până la definitivarea și expedierea răspunsului și/sau a documentului ocazionat de soluționarea lucrării (semnate de către președintele instituției sau de către persoanele către care a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia pentru o anumită perioadă sau cu privire la exercitarea unor anumite atribuții);

Documentele recepționate și corespondența ocazionată de soluționarea acestora, precum și documentele inițiate din oficiu de compartimentele instituției sau de către angajați ai acesteia vor urma circuitul de repartizare, elaborare, soluționare, avizare și/sau aprobare, după caz, în format digital de tip .pdf, fiind semnate, de către persoanele implicate în circuit, exclusiv prin semnătură electronică calificată;

Documentele avizate se transmit următoarei persoane din lista de avizatori.

După ce documentele au fost prezentate spre semnare președintelui AEP sau persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia, acestea vor fi comunicate DGR și întocmitorului de către ultimul avizator, în vederea înregistrării lor, respectiv a arhivării.

În cazul în care una dintre persoanele de pe circuitul de avizare nu este de acord cu semnarea documentului electronic propus, va semna documentul electronic cu mențiunea "nu aprob/avizez" și va proceda la întocmirea unei note justificative cu expunerea aspectelor de legalitate și regularitate, care au dus la refuzul aprobării/avizării conținutului documentului, notă care va fi înregistrată de îndată, semnată electronic, urmând a însoți documentul pe circuitul de avizare/semnare.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor se realizează electronic, prin intermediul unui registru unic de intrare – ieșire, folosind o aplicație informatică.

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie si se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Toate structurile din aparatul central al Autorității Electorale Permanente sunt obligate să înregistreze documentele – prin intermediul Direcției generale registratură - în conformitate cu prezenta procedură, inclusiv cabinetele demnitarilor.

Este exceptată de la această regulă corespondența specifică gestionării documentelor clasificate secret de stat/secret de serviciu sau confidențiale, care se înregistrează separat, conform legislației specifice, în registre speciale pentru evidența întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea în condiții de siguranță, fiind gestionate de structura/funcționarul de securitate.

Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară evidențierea în sistemul informatic privind înregistrarea documentelor a următoarelor informații:
- menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- emitentul documentului;
- formatul documentului;
- data înregistrării și ora;
- numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- numele angajatului care a întocmit lucrarea în cadrul structurii emitente;
- numărul total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- conținutul documentului;
- menționarea structurii căreia i-a fost repartizată lucrarea;
- data trimiterii și modul de soluționare;
- destinatarul, în cazul documentelor transmise;
- privind notificarea structurii emitente a documentului în vederea recepționării numărului de înregistrare alocat documentului transmis;
- numărul de înregistrare al MSED care însoțește documentul, dacă este cazul.

Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.

Documentele se înregistrează în aplicația informatică de gestionare a documentelor în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume/denumire (dacă emitentul este persoană juridică), adresa de domiciliu/sediu sau adresă de corespondență, urmând a fi comunicate conducătorului Autorității sau după caz structurilor cărora le sunt adresate.

Documentele primite prin intermediul poștei electronice, vor fi înregistrate prin salvarea în format .pdf a mesajului recepționat, pe care va fi aplicat numărul de înregistrare alocat, urmând a fi repartizate structurilor competente de către personalul Direcției generale registratură, însoțite de eventualele anexe.

În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, probleme tehnice la rețeaua intranet, disfuncțiuni ale echipamentelor informatice, etc.), înregistrarea documentelor/ petițiilor se realizează în Registrul de Rezervă pe suport de hârtie, urmând ca după remedierea defecțiunilor, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică. Alocarea numerelor de înregistrare pe suport de hârtie în Registrul de Rezervă se va face în raport cu ultimul număr de înregistrare dat din Registrul unic de intrare-ieșire la momentul funcționării.

Dacă actele sunt primite direct de la cetățeni, în format fizic, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

8.3.2 Trasabilitatea documentelor însoțite de medii de stocare externă a datelor

La nivelul Direcției generale registratură există un registru unic de intrare-ieșire a mediilor de stocare, având rolul de a asigura trasabilitatea circuitului parcurs de respectivele medii de stocare precum și de a proba recepționarea sau expedierea acestora, dacă situația o impune.

Fiecare structură din cadrul AEP are obligația păstrării pe mediu de stocare electronică a datelor a tuturor documentelor care vor fi primite/întocmite și înregistrate electronic în vederea arhivării electronice.

Referințele la MSED în documentele întocmite la nivelul AEP vor urma formatul NM/ND/MSED/DATA, unde NM reprezintă numărul de înregistrare unic al mediului de stocare externă a datelor, ND reprezintă numărul de înregistrare al documentului pe care îl însoțește, iar DATA reprezintă data la care a fost recepționată sau expediată corespondența specifică.

Pe mediile de stocare externă a datelor, angajații din cadrul AEP vor înscrie cu marker permanent data la care au fost înscrise informațiile pe respectivul mediu. Dacă, prin forma sa, mediul nu permite o astfel de înscriere, acesta va fi inserat într-un plic pe care se vor înscrie asemenea mențiuni.

Fiecare document însoțit de MSED va fi înregistrat în ordine cronologică în registrul unic de intrare-ieșire denumit Registru MSED.

Registrul MSED cuprinde câmpurile prevăzute în Registrul unic de intrări-ieșiri, la care se adaugă următoarele informații:

- numărul de înregistrare al mediului;
- data de înregistrare a mediului;
- menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- emitentul documentului;
- data la care informațiile au fost înscrise pe respectivul mediu;
- tipul MSED (mediu de stocare externă a datelor): CD, DVD, BLU-RAY, HARD EXTERN, MEMORIE EXTERNĂ, SD;
- tipul de date înscrise pe MSED;
- menționarea structurii care a înscris datele pe MSED;
- menționarea structurii căreia i-a fost repartizat;
- data trimiterii și modul de soluționare;
- destinatarul, în cazul expedierii acestuia.

8.3.3. Analizarea și repartizarea documentelor

Analiza și repartizarea către structuri a documentelor intrate se face fie de către directorul general al Direcției generale registratură, fie de către personalul din cadrul direcției. În cazul unor lucrări mai complexe, analiza și repartizarea acestora se va realiza cu consultarea președintelui. Sunt exceptate solicitările adresate direct președintelui Autorității Electorale Permanente, în acest caz fiind repartizate către structuri de către președinte.

În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura căreia i-a fost repartizată adresa va transmite răspunsul către solicitant sub același număr sub care a intrat în registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana ierarhică cu funcție de conducere, și de către toate persoanele pe nivel ierarhic acesteia din urmă până la președintele Autorității.

Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură din cadrul autorității, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să transmită documentul către structura competentă. În cazul în care acest termen nu este respectat, structura care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

Redirecționarea documentului/petiției de la o structură la alta se va face numai prin Direcția generală registratură care va face această mențiune în rubrica *„Observații"* din înregistrarea din registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri sau personalului din cadrul Autorității Electorale Permanente prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul sau solicitarea de informații, excepție făcând primirea corespondenței prin e-mail sau fax după încheierea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, să îl direcționeze Direcției generale registratură pentru înregistrare.

În cazul documentelor electronice, sosite pe adresele oficiale de relații cu publicul *registratura@roaep.ro*, *registraturaaep@yahoo.com* și *registraturaaep@gmail.com*, acestea se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit/predau structurilor de specialitate, după ce acestea au fost analizate în cadrul Direcției generale registratură.

Structura desemnată prima în rezoluția dată de superiorul ierarhic de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din cadrul autorității va fi cea responsabilă cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

Direcția generală registratură asigură predarea documentelor în format electronic către structurile de resort. Documentele vor fi predate, în format electronic, structurilor din cadrul autorității, responsabile cu soluționarea lor.

Documentele înregistrate în format fizic se vor comunica, pe lângă forma electronică și în această formă structurilor din cadrul autorității, responsabile cu soluționarea și arhivarea lor. Toate structurile care au soluționat/inițiat lucrări la nivelul Autorității au obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia.

Fiecare structură va desemna două persoane responsabile, titular și supleant, cu ridicarea corespondenței de la Direcția generală registratură, care vor fi notificate pe adresa de e-mail.

În cazul în care titularul responsabil cu ridicarea corespondenței în format fizic se află în concediu, atribuțiile acestuia (titularului) vor fi preluate de către supleant.

La ridicarea corespondenței - în format fizic - persoana desemnată va semna pentru primirea documentelor.

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.

8.3.4. Înregistrarea documentelor interne/inițiate

Documentele inițiate din oficiu de compartimentele instituției nu vor avea număr de înregistrare alocat decât după obținerea tuturor semnăturilor electronice/avizelor necesare, inclusiv după prezentarea acestora președintelui sau persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia și care va aproba documentul sau îl va respinge, caz în care se revine la pasul procedural inițial de la nivelul compartimentului care a inițiat documentul.

Documentele interne se vor redacta și vor circula într-un exemplar numai în format electronic, fișier PDF și vor fi arhivate la nivelul fiecărei structuri.

8.3.5. Conexarea petițiilor

Petițiile adresate Autorității Electorale Permanente, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax, etc.), la date calendaristice diferite vor primi 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.

8.3.6. Soluționarea și expedierea documentelor

Transmiterea documentelor spre soluționare către conducătorii structurilor din cadrul Autorității Electorale Permanente se face prin Direcția generală registratură.

Documentele/plicurile adresate în mod direct Președintelui Autorității Electorale Permanente nu vor fi deschise și vor fi înaintate direct Președintelui Autorității Electorale Permanente.

Conducătorii structurilor vor repartiza lucrările angajaților din subordine.

Documentele care se transmit în afara instituției se redactează, în dublu exemplar, în format electronic (text și pdf), fiecare exemplar va conține sintagma: exemplar 1, exemplar 2, cu respectarea elementelor de identitate ale Autorității Electorale Permanente, aprobate prin Ordin al președintelui Autorității Electorale Permanente.

După semnare, dacă există o solicitare expresă de transmitere în format fizic a documentului, emitentul acestuia va proceda la tipărirea unui exemplar, în vederea semnării olografe a acestuia, doar de către președinte sau de către persoana căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia. În acest caz, răspunsurile aprobate și/sau semnate/avizate, împreună cu anexele aferente, după caz, sunt înaintate Direcției generale registratură pentru expediere. Anexele vor fi emise și semnate numai în format electronic iar, după caz, acestea vor fi tipărite într-un exemplar și atașate la exemplarul semnat olograf de către președinte sau persoana căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia. În cazul în care anexele sunt copii ale unor documente originale, acestea vor fi semnate electronic pe fiecare pagină, iar în forma tipărită, vor fi conformate cu originalul, pe fiecare pagină.

Primul exemplar al fiecărui document emis în cadrul AEP va fi însușit, prin semnătură, de către persoana care l-a întocmit, și semnăturile persoanelor care au verificat/avizat soluțiile lucrărilor. Al doilea exemplar al lucrării va purta numai semnătura reprezentantului legal al instituției sau a persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia.

Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se transmit în vederea însușirii prin semnătură electronică pe cale ierarhică, în două exemplare, inclusiv pentru avizare de către persoanele din cadrul altor structuri care au contribuit la redactarea lucrării.

Soluțiile lucrărilor/răspunsurilor se transmit în formatul, fizic sau electronic, în care a fost indicat în solicitare.

Exemplarul 1 al fiecărui document emis în cadrul AEP va fi însușit, numai în format electronic, astfel:

- prin semnătura persoanei care a întocmit și inițiat documentul;
- aprobare/avizare/semnare de către conducătorul ierarhic;
- aprobare/avizare/semnare de către toate persoanele implicate în procesul de emitere din cadrul structurilor Autorității;
-aprobare/avizare/semnare de către secretarul general adjunct care are în coordonare compartimentul care a emis documentul sau dacă pe circuitul de emitere documentul a fost avizat și de către o structură din subordine;
- aprobare/avizare/semnare de către secretarul general dacă acestea emană de la compartimente din subordinea acestuia sau dacă pe circuitul de emitere, documentul a fost avizat de către o structură din subordine și numai dacă documentul a fost semnat de către unul dintre secretarii generali adjuncți;

- aprobare/avizare/semnare de către vicepreşedinţii care au atribuţii sau au în coordonare structura care a emis documentul;
- preşedintele Autorităţii sau persoana căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia

În dreptul numelui semnatarilor documentelor, cu excepţia preşedintelui Autorităţii sau persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia, în funcţie de calitatea acestora, vor fi trecute sintagmele:

- La întocmire: "*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea şi legalitatea întocmirii acestui act oficial*"
  şi
- La aprobare/avizare; „*Îmi asum responsabilitatea corectitudinii şi legalităţii, în solidar cu întocmitorul înscrisului*".

Structurile iniţiatoare ale documentelor emise în cadrul Autorităţii Electorale Permanente sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluţionare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 1 al răspunsului), atât în cazul documentelor electronice, cât şi al celor fizice.

Documentele intrate, inclusiv exemplarul numărul 1 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărei structuri în vederea arhivării şi se vor depune la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar si proces-verbal de predare-primire în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

Exemplarul doi al fiecărei lucrări va purta semnătura preşedintelui instituţiei sau a persoanei căreia i-a fost delegat dreptul de semnătură al acestuia, fiind exemplarul ce va fi comunicat către terţi.

În vederea expedierii documentelor în format fizic, compartimentul de resort va proceda la completarea pe plic a adresei unde urmează să fie transmis documentul, precum şi a numărului de înregistrare atribuit de către Direcţia generală registratură.

Acolo unde există solicitare expresă, documentele se transmit în original prin Poşta Română sau Poşta Militară.

Documentele înregistrate în registrul unic de intrare-ieşire de evidenţă a documentelor, se stochează cu ajutorul aplicaţiei informatice de registratură.

Toate documentele din cadrul structurilor AEP, dacă este cazul, se vor tipări faţă-verso în vederea limitării consumului de hârtie.

Expedierea răspunsurilor în format fizic se va realiza numai atunci când petiţionarul solicită acest lucru sau dacă în solicitare nu a fost comunicată o adresă de poştă electronică.

Direcţia generală registratură se va ocupa de francarea corespondenţei cu Poşta Română la sediul central.

8.3.7 Evidenţa privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieşire

Structura în a cărei competenţă intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare şi a celor prevăzute de prezenta procedură.

Termenul general de soluţionare a lucrărilor repartizate nu va depăşi trei zile lucrătoare de la momentul primirii; termenul pentru verificarea/avizarea unui document prezentat de către fiecare persoană este de cel mult trei zile lucrătoare, excepţie făcând lucrările reglementate special de legislaţia în vigoare (petiţii, informaţii de interes public etc), precum şi lucrările pentru care a fost stabilit un alt termen de soluţionare/răspuns aprobat de către preşedinte printr-o notă iniţiată de compartimentul responsabil la nivelul AEP (contribuţii compartimente pentru diferite situaţii, rapoarte etc.).

În cazul în care, angajatul căruia i-a fost repartizată spre soluţionare o lucrare/sarcină sau care a iniţiat o lucrare din proprie iniţiativă – în conformitate cu atribuţiile prevăzute în fişa postului - consideră necesar un timp de lucru suplimentar pentru soluţionare (dar nu mai mult de

două zile lucrătoare), va comunica, în scris, prin poșta electronică, acest aspect superiorului ierarhic și totodată președintelui și secretarului general, precizând toate motivele care au generat solicitarea. Timpul suplimentar de două zile, trebuie să fie suficient în soluționarea/întocmirea unui document dar să fie și în conformitate cu respectarea timpului la care documentul/informația trebuie să fie comunicat/ă sau raportat/ă.

În situația în care termenul de soluționare nu a fost respectat, angajatul responsabil este obligat să întocmească o notă de relații către superiorul ierarhic în vederea justificării întârzierii.

Termenele de mai sus pot fi scurtate la solicitarea președintelui, în cazul unor lucrări cu caracter urgent.

Nerespectarea dispozițiilor prezentei proceduri, constituie abatere disciplinară potrivit legii și va fi sancționată în mod corespunzător.

9. Responsabilități

9.1. Primirea și înregistrarea documentelor în Autoritatea Electorală Permanentă

Nr. Crt.	Structura (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II
	0	1	2
1.	Direcția generală registratură	Ap.	Ap/V
2.	Structurile AEP	Ap.	Ap.
3.	Președintele AEP/Persoana desemnată	A	A

9.2. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Nr. Crt.	Structura (postul)/acțiunea (operațiunea)	I
	0	1
1.	Structurile AEP	Ap.
2.	DGR/Persoana desemnată	Ap/V
3.	Președintele AEP/Persoana desemnată	A
4.	SG	A

9.3. Conexarea petițiilor

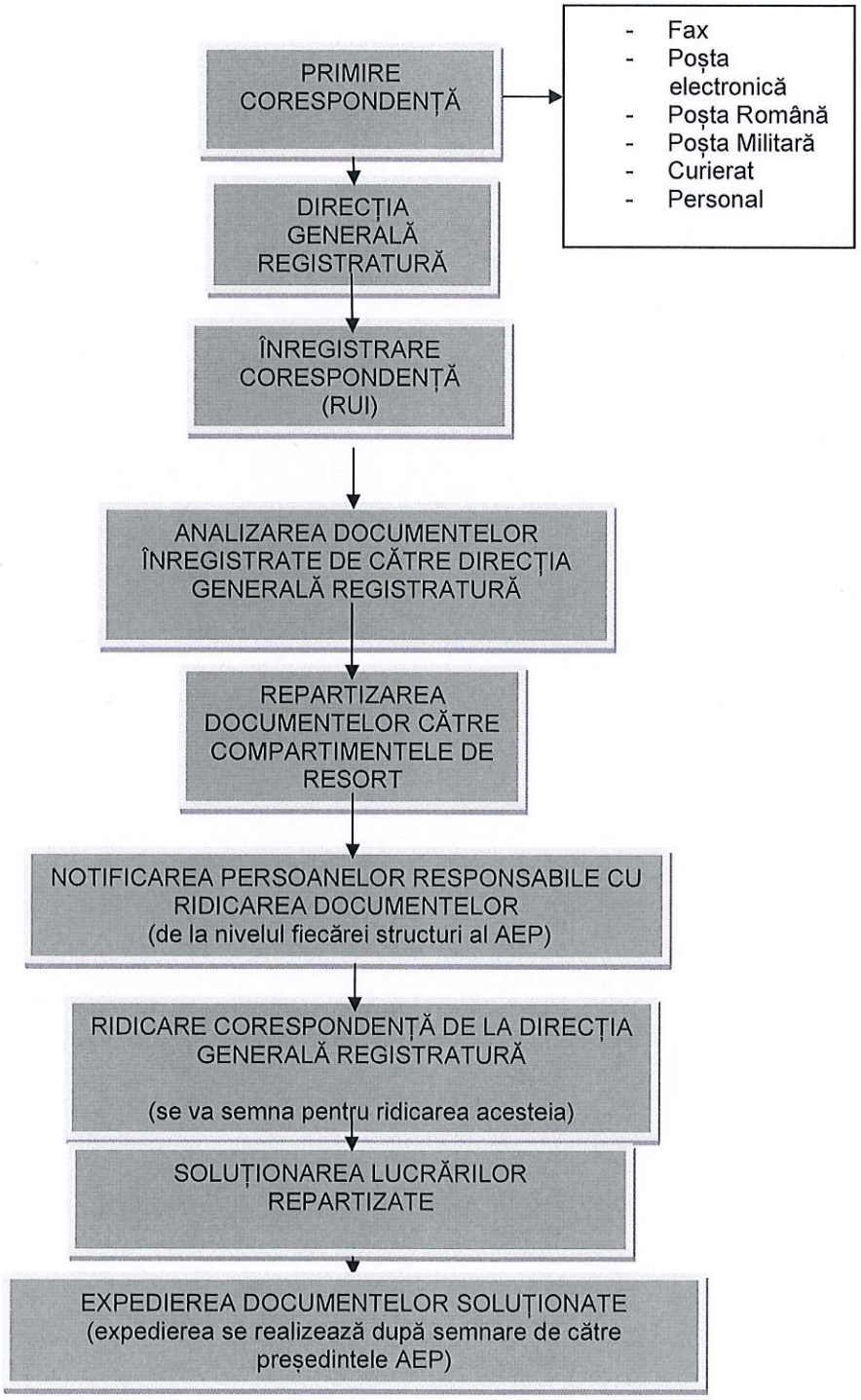
Nr. Crt.	Structura (postul)/acțiunea (operațiunea)	I
	0	1
1.	Structurile AEP	Ap.
2.	DGR/Persoana desemnată	Ap/V

9.4. Soluționarea și expedierea documentelor

Nr. crt.	Structura (postul)/acțiunea (operațiunea)	I
	0	1
1.	DGR	Ap.
2.	Structurile AEP	Ap.

10. Anexe

Anexa nr.1 – Diagramă circuitul intern al documentelor



11. Cuprins

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
1.	Formularul de evidență a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9.	Responsabilități	15
10.	Anexe	16