



[Signature]

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA ROMÂNNO-GERMANĂ DIN SIBIU

Calea Dumbrăvii, nr. 28-32, Sibiu - 550324
Tel./fax +40 269 233 568, 233 576 sau +40 369 401 002, 401 003
web: www.roger-univ.ro; e-mail: office@roger-univ.ro



**PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII ROMÂNNO-GERMANE DIN SIBIU**

Cod procedură	Ediția	Revizia	Nr. pagini
URGS	2010	0	2

Registratura generală a Universității Româno-Germane din Sibiu - care funcționează în cadrul secretariatului universității - primește, înregistrează, distribuie și se îngrijește de rezolvarea petițiilor, precum și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

Prin intermediul registraturii, fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

Pe lângă registratura generală a universității, în cadrul fiecărei facultăți și în cadrul fiecărui compartiment funcționează un serviciu de registratură.

În afara registrelor generale de intrare-ieșire, în compartimentele Universității Româno-Germane din Sibiu se țin și alte registre speciale, cum ar fi:

- a). registrele matricole;
- b). registrele de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- c). registrul de evidențiere al ordinelor de deplasare (delegații);
- d). registrul de evidențiere al ordinelor de plată;
- e). registrele jurnal și de inventariere;
- f). registrul general de evidență a salariaților;
- g). registrul unic de control;
- h). registrele inventar pentru carte și periodice (bibliotecă)
- i). alte registre speciale folosite în activitatea universității.

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate realiza prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

După înregistrarea petițiilor și documentelor, registratura:

- a). înaintează documentele către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;

- b). precizează, după caz, termenul de trimitere a răspunsului;
- c). urmărește, unde este cazul, soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- d). expediază răspunsurile către destinatarii acestora;
- e). se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor și a celorlalte documente în conformitate cu procedurile privind evidența și arhivarea documentelor redactate și/sau gestionate de secretariatul universității și secretariatele facultăților.

La intrare, registratura generală va respecta următorul flux de circulație a documentelor: va transmite documentele în mapa rectorului, prorectorului, decanilor ori altor persoane, după caz.

După ce se stabilește cine se va ocupa de rezolvarea lor, documentele se distribuie persoanelor desemnate în acest scop.

La ieșire, circuitul va respecta următorul flux: cel care întocmește documentele le va depune la registratură, unde vor primi număr de înregistrare și vor fi expediate către destinatari.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de maxim 5 zile de la înregistrare de către registratura respectivă către registratura compartimentului care are ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Termenul de rezolvare a petițiilor se încadrează, de regulă, înăuntrul termenului de 30 de zile de la data înregistrării, urmând a se trimite răspunsul (favorabil sau nefavorabil) către petiționar.

Dacă inițial petiția se înregistrează la o registratură necompetentă în a o soluționa, termenul de 30 de zile va curge de la înregistrarea petiției la registratura competentă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, rectorul universității poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

Răspunsul la petiție se semnează de către rectorul universității sau de persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Semestrial, compartimentele depun un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Constituie abatere disciplinară:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezenta procedură;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

Prezenta procedură a fost aprobată prind Decizia Biroului Senatului U.R.G.S. nr. 13 din data de 09.02.2010