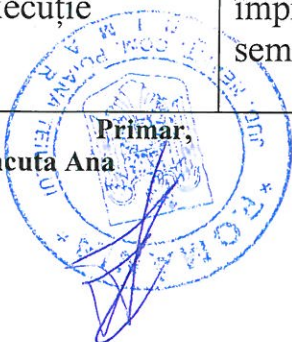


Fluxul soluționării documentelor

Structura	Operațiunea	Document generat
Personalul de execuție	Soluționează în termen documentul repartizat spre soluționare	
Șefii de compartimente	Preda documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic, împreună cu documentul repartizat spre soluționare Verifică și semnează documentul Preda documentul spre verificare și semnare șefului ierarhic superior: primar, secretar	Document repartizat spre soluționare,
secretarul	Verifică și semnează documentul și îl predă funcționarului cu atribuții de secretariat pentru a-l prezenta primarului	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat	Grupează corespondența în funcție de repartizare și prezintă documentele Primarului, în vederea semnării	
Primarul	Analizează și semnează documentul, acesta devenind document final de soluționare Stabilește eventuale termene de soluționare	
Funcționarul cu atribuții privind activitatea de secretariat	Preia documentul final semnat de Primar Preda toate exemplarele documentului final semnat, la Registratura	
Funcționarul cu atribuții privind Registratura generală	Aplică parafa de expediere pe toate exemplarele documentului final	
	Urmărește soluționarea în termen a documentelor	
	Descarcă documentul final în Registrul general	
	Expediază primul exemplar al documentului final	
	Predă celelalte exemplare ale documentului structurii care le-a întocmit	
Personalul de execuție	Îndosariază documentul repartizat spre soluționare, împreună cu documentul final de soluționare, semnat și parafat de expediere.	

Primar,  
Ancuța Ana



Avizat  
Secretar al comunei Poiana Teiului,  
C.j. Grigoras-Panaite Gabriela