



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr.    la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR  
PS-09, Ediția IV, Revizia 1, 04.04.2023**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 14

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier		
1.2.	Verificat	Ionescu Alexandru	Secretar comisie		
1.3.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar general municipiu		
1.4.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie		
1.5	Aprobat	Angheliescu Adrian	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor  Cod PS-09	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 14

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția I			05.08.2013
2.2	Ediția II			15.09.2016
2.3	Ediția III			04.07.2018
2.4	Ediția IV			10.09.2019
2.5	Ediția IV	Revizia I		04.04.2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 14

### 3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv			
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Ghiță Alice		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Glăvan Gina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vârzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef Serviciu	Dogaru Paul		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor		Ediția IV Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09		Pag. 5 of 14

3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Șchiopu Cristina		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.14	Aplicare		Secretar	Secretar	Băiceanu Liliana		
3.1.15	Aplicare		Administrator Public	Administ rator Public	Muscalu Ionel		
3.1.16	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Damian Marian		
3.1.17	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar			
3.1.18	Aplicare		Primar	Primar	Anghelescu Adrian		
3.2.1	Informare		Comp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Comp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.3	Evidență		Comp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	Arhivare		Comp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 14

#### **4.0. Scopul procedurii**

(1) Procedura stabilește circuitul documentelor intrate din afară, al documentelor elaborate de structurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu de circulație internă, precum și al documentelor ieșite din Primăria municipiului Giurgiu.

#### **5.0. Domeniul de aplicare**

##### ***5.1. Definirea activității la care se referă procedura***

(1) Procedura se aplică de către tot personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

##### ***5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități***

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

##### ***5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată***

(1) Procedura se aplică pentru asigurarea continuității activității și evidența stadiului de elaborare/rezolvare/soluționare a documentelor.

##### ***5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității***

(1) Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din Aparatul de Specialitate al Primarului.

#### **6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### ***6.1. Reglementări internaționale***

##### ***6.2. Legislație primară***

- (1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG nr.1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- (4) Legea nr.455/2001, republicată, privind semnătura electronică;
- (5) HG 1259/2001, cu modificări și completări, privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001, privind semnătura electronică;
- (6) OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări;
- (7) HG 1349/2002, actualizată, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 14

României a corespondenței clasificate, cu modificări și completări;  
(7) OMFP 2634/2015 privind documentele financiar- contabile.

### **6.3. Legislație secundară**

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura de sistem privind implementarea CAF în administrația locală a municipiului Giurgiu, PS-18.
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, actualizat prin HCLM nr. 49/24.02.2022

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei**

## **7.0. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții**

- (1) Structură organizatorică - direcție, serviciu, birou, compartiment;
- (2) Situații de urgență – sincope în modul de operare electronic și respectiv RIE, care pot fi generate de nefuncționarea rețelei de internet, întreruperi de curent electric sau defecțiuni de exploatare sau de funcționare a serverelor.

### **7.2. Abrevieri**

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) SGG - Secretariatul General al Guvernului;
- (6) SCIM - Sistemul de control intern managerial;
- (7) SNA - Strategia națională anticorupție;
- (8) RIE - registrul unic de intrare-ieșire a documentelor;
- (9) E - Elaborare;
- (10) V - Verificare;
- (11) A - Aprobare;
- (12) Ap.- Aplicare;
- (13) Ah. - Arhivare.

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

#### **8.1.1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 14

- (1) Intrarea documentelor;
- (2) Înregistrarea documentelor;
- (3) Depunerea documentelor pentru repartizare;
- (4) Repartizarea documentelor pentru soluționare;
- (5) Soluționarea documentelor intrate;
- (6) Aprobarea documentelor;
- (7) Prezentarea documentelor aprobate primarului;
- (8) Expedierea documentelor;
- (9) Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

#### **8.2.1.1. După inițiatorul și adresantul documentelor, acestea pot fi:**

- (1) documente de intrare în primărie;
- (2) documente de circulație internă între structurile organizatorice;
- (3) de ieșire din primărie către alte entități publice, economice, persoane juridice sau cetățeni.

#### **8.2.1.2. După modul de prezentare/primire a documentelor pentru înregistrare**

- (1) documentele scrise pe hârtie, prezentate personal, prin poștă sau alte servicii de curierat și prin poșta specială se primesc și înregistrează la registratura generală în programul electronic, de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură;
- (2) fax-urile se primesc și se înregistrează la registratura generală, precum și într-un Registru de intrare-ieșire a fax-urilor deținut de compartimentul care îl gestionează;
- (3) în format electronic, documentele se primesc la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură, la cabinetele funcțiilor din linia întâi de management sau la structurile din instituție și direcționate pentru înregistrare la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură, de către personalul cu atribuții în acest sens, după care intră în circuitul normal.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- (1) Documentele trebuie elaborate/analizate, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil și trebuie să fie SMART.

### **8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea prezentei Procedurii de sistem PS-09.**

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- (1) Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă și accesul la programul de înregistrare electronic.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 14

### 8.3.2. Resurse umane

- (1) La nivelul primăriei este organizată activitatea de înregistrare a documentelor de intrare prin secțiunea de Registratură a Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură;
- (2) În cadrul fiecărui compartiment, fiecare funcționar care deține calculator are și cont de acces la programul de înregistrare electronic pentru documentele pe care le elaborează.

### 8.3.3. Resurse financiare

De natura unităților de calcul și programului de înregistrare electronic.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 8.4.2.1. Intrarea documentelor

- (1) Documentele pot intra în primărie prin:
1. depunere pe suport de hârtie la registratura generală;
  2. fax;
  3. poșta electronică.

#### 8.4.2.2. Înregistrarea documentelor intrate

- (1) Indiferent de modul de transmitere a documentelor de intrare, acestea sunt înregistrate numai de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură;
- (2) Documentele de intrare primite prin fax sau în mod electronic vor fi înregistrate de către personalul cu atribuții specifice în programul electronic, cât și în registre separate:

1. Registrul de intrare-ieșire a fax-urilor, iar forma de înregistrare va fi:  
**nr. din RIE data // litera "f" precedată de nr. din Registrul de intrare-ieșire a faxurilor / data;**

2. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței electronice, iar forma de înregistrare va fi:  
**nr. din RIE /data**

(3) documentele create sau primite în situații de urgență se vor înregistra numai la Registratura generală în RIE de urgență, iar după transferarea în RIE (aplicația electronică), forma de înregistrare va fi:

**nr. din RIE /data / nr. din RIE de urgență/ data/ora.**

#### 8.4.2.2.1. Înregistrarea documentelor intrate în situații de urgență

- (1) În situații de urgență, documentele vor fi înregistrate manual în "Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență", înființat special pentru situații în care nu este posibilă operarea în sistemul electronic, datorită unor cauze, cum ar fi:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 14

1. nefuncționarea rețelei de internet;
2. întreruperi de curent electric;
3. defecțiuni de exploatare sau de funcționare a serverelor.

(2) La crearea unei situații de imposibilitate a operării electronice a înregistrărilor, se procedează astfel:

1. funcționarul de la Registratura generală solicită convocarea de urgență a Comisiei de constatare a situației de urgență, constituită special pentru astfel de situații, prin Dispoziție de Primar;
2. Comisia întrunită întocmește Proces-verbal de constatare a situației de urgență existente, fapt care conferă funcționarului de la Registratura generală obligația de a opera manual în ”**Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență**”;
3. În Procesul-verbal se consemnează ora apariției situației de urgență și ora repunerii în funcțiune, precum și numerele de înregistrare acordate în acest interval de timp, care se vor transfera în RIE (**aplicația electronică**);
4. Toate documentele care se operează în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” vor purta numere consecutive și se va menționa în mod expres **ora la care a fost făcută înregistrarea fiecărui document (în interiorul perioadei din Procesul-verbal de constatare a situației de urgență)**;
5. La încetarea situației generatoare întreruperii accesului la RIE, Comisia de constatare a situației de urgență se reconstituie, pentru finalizarea Procesului-verbal de constatare a situației de urgență, verificarea înregistrărilor din ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” și semnarea Procesului-verbal;
6. La încetarea situației generatoare întreruperii accesului la RIE, toate documentele care au fost operate în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” vor fi înregistrate în RIE, în aplicația electronică, la Registratura generală, sub forma: **nr. din RIE( aplicația electronic)/data / nr. din RIE de urgență/ data/ora**.
7. Procesele verbale se vor numerota în ordinea cronologică a evenimentelor și se vor arhiva în aceeași ordine, păstrându-se permanent la îndemâna funcționarului de la registratură, ca justificare a operațiilor din ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență”.

#### 8.4.2.3. Depunerea documentelor pentru repartizare

Documentele înregistrate sunt depuse pentru repartizare astfel:

- (1) Secretarului general al municipiului: documentele al căror conținut fac referire la fondul funciar și legile proprietății,
- (2) Arhitectului Șef : documente specifice privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- (3) Primarului sau împuternicitului acestuia : toate celelalte documente.

Depunerea documentelor se face până la ora 13<sup>30</sup> și ori de câte ori este nevoie.

#### 8.4.2.4. Repartizarea documentelor pentru soluționare

- (1) Repartizarea documentelor se face de primar sau de către împuternicitul acestuia, pe bază de rezoluție, către directorii direcțiilor sau către compartimentele independente care nu fac parte din direcții;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 11 of 14

- (2) Repartizarea petițiilor de către administratorul public, viceprimari și secretarul general se face către Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură și către structurile organizatorice competente în soluționarea acestora;
- (3) Secretariatul cabinetului primarului sau cel al administratorului public predă corespondența către Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură, care va distribui documentele prin Condica de distribuție a corespondenței, conform rezoluțiilor și va opera în registratura electronică persoanele la care au fost distribuite;
- (4) Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură va distribui corespondența structurilor organizatorice responsabile cu elaborarea răspunsului.

#### 8.4.2.5. Soluționarea documentelor intrate

- (1) Nominalizarea persoanelor care trebuie să analizeze și să soluționeze lucrarea se va face de către directori sau de către coordonatorii compartimentelor aflate în subordinea primarului.
- (2) În situația în care o structură organizatorică a primit un document, prin poșta electronică, care nu poartă număr de înregistrare din registrul electronic, sau o petiție care nu poartă număr de înregistrare din registrul electronic, are obligația să solicite înregistrarea la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură.

Documentul elaborat va purta numărul de înregistrare al documentului de intrare, acordat de Registratură din programul de înregistrare electronic.

În situații de urgență, documentele se vor urmări după **nr. din RIE de urgență/ data/ ora** pentru rezolvarea la termenele legale și vor purta numărul atribuit din **nr. din RIE aplicația electronică /data / nr. din RIE de urgență/ data/ ora**.

- (3) Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării analizează conținutul documentelor și formulează răspunsul în scris, pe care îl semnează și îl înaintează spre avizare șefului de structură.
- (4) Șeful de structură analizează conținutul documentului și îl avizează.
- (5) Documentele interne se elaborează în două exemplare originale, se semnează și se prezintă spre avizare șefilor de structuri.

#### 8.4.2.6. Aprobarea documentelor

Documentele sunt prezentate pentru aprobare primarului sau împuternicitului acestuia.

#### 8.4.2.7. Expedierea documentelor

Răspunsurile aprobate, împreună cu anexele aferente, după caz, sunt înaintate pentru expediere la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură.

În vederea expedierii lucrărilor/răspunsurilor, compartimentele inițitoare vor proceda la completarea pe plic a adresei unde urmează să fie transmis documentul, precum și a numărului de înregistrare.

Aplicarea, la cerere, a ștampilei pe documentele semnate se efectuează la registratura generală.

Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură expediază documentul către destinatar prin poștă sau firma de curierat, păstrează și arhivează dovada transmiterii.

#### 8.4.2.9. Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor

Documentele expediate sunt înregistrate în programul de înregistrare electronic.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 14

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
<b>9.1.</b>	<b><i>Biroul de Relații Publice Protocol și Registratură</i></b>					
	(1) Înregistrează în RIE ( aplicația electronică) documentele intrate-ieșite și în Registrele speciale, documentele primite electronic și prin fax;	E	V		Ap.	Ah.
	(2) Convoacă de urgență Comisia de constatare a situației de urgență, pentru deschiderea Procesului-verbal de constatare a situației de urgență, privind imposibilitatea operării în sistemul electronic de registratură;	E				Ah.
	(3) Înregistrează în RIE de urgență documentele de intrare care nu suportă amânare, care vor avea forma: nr. doc. din RIE de urgență/data/ora;	E				
	(4) Convoacă de urgență Comisia de constatare a situației de urgență, pentru finalizarea Procesului-verbal de constatare la momentul reluării posibilității operării în sistemul electronic de registratură și semnarea Procesului-verbal;	E				
	(5) Completează în RIE ( aplicația electronică) documentele din RIE de urgență, sub forma <b>nr. din RIE / data / nr. din RIE de urgență/ data/ ora.</b>	E	V		Ap.	Ah.
	(6) Arhivează, în ordine cronologică Procesele-verbale ale Comisiei de constatare a situației de urgență, astfel încât, acestea să fie succesive, conform RIE de urgență.					Ah.
	(7) Prezintă documentele la cabinetul primarului și la cel al împuternicitului acestuia;	E				
	(8) Aplică ștampila, la cerere, pe semnătura anumitor documente;		V		Ap.	
	(9) Expediază documentul către destinatar prin poștă sau firma de curierat, poșta electronică;		V		Ap.	
	(10) Expediază numai documentele vizate de către primar sau împuternicitul acestuia,		V			
	(11) Distribuie corespondența internă, prin Condica de distribuție corespondență, cu confirmare de predare/primire,	E	V			
<b>9.2.</b>	<b><i>Cabinetul primarului, administrator public, viceprimari, secretar general</i></b>					
	(1) Înregistrează în RIE ( aplicația electronică) documentele;	E				
	(2) Transmit la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură documentele care au fost direct distribuite;	E	V			
	(4) Transmit mapele cu documentele aprobate, spre avizare la cabinetul primarului sau împuternicitului acestuia.	E	V			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 14

<b>9.3.</b>	<b><i>Directorii și compartimentele aflate în subordinea primarului</i></b>					
	(1) Repartizează lucrările cu nominalizarea persoanelor care trebuie să soluționeze lucrarea și le înregistrează într-un registru.		V	A		
	(2) Analizează conținutul documentului de răspuns, avizează documentul și îl înaintează pentru aprobare, conform atribuțiilor stabilite prin dispoziție de primar.		V	A		
<b>9.4.</b>	<b><i>Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării</i></b>					
	(1) Preia documentele repartizate și semnează de primire;	E				
	(2) Analizează conținutul documentului și formulează răspunsul pe care îl semnează și îl înaintează șefului structurii pentru avizare.	E	V			Ah.
	(3) Operează documentul în aplicația electronică.	E				
<b>9.5.</b>	<b><i>Comisia de constatare a situației de urgență</i></b>					
	(1) Se întrunește la convocarea funcționarului de la Registratura generală în momentul în care se constată situația de urgență și deschide Procesul-verbal de constatare;	E				
	(2) Se întrunește la convocarea funcționarului de la Registratura generală la încheierea situației de urgență, pentru încheierea Procesului-verbal de constatare, verificarea înregistrărilor din RIE de urgență și semnare;	E				
<b>9.6.</b>	<b><i>Primarul/Împuternicitul acestuia</i></b>					
	(1) Ia la cunoștință despre modul de soluționare a documentelor ce urmează a fi expediate;		V	A		
	(2) Primarul emite Dispoziția de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență.		V	A		

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență							
2	Condica de corespondență internă							
3	Proces-verbal de constatare a situației de urgență							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-09		Pag. 14 of 14

4	Referat de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență							
5	Dispoziția Primarului de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență							
6	Diagrama de proces							

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	14

## 12. Diagrama de proces