

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

ANEXA nr.1

APROBAT PRIMAR

Ec. Nicolae Barbu



**REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE
ACTIVITĂȚI**

PS-01

Ediția I, 29.12.2012, Revizia 0

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROSU

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA

ELABORAT
Compartiment control managerial
intern

MUNCU IOANA

F-PS-01.01 Ed 1

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 17

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formulare	12
6	Formular analiză procedură	14
7	Formular difuzare procedură	15

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 3 of 17

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-01	Pag. 4 of 17

1.0. Scop

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control managerial al Primăriei municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

3.0. Documente de referință

3.1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. 2313/19.12.2012 privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură = prezentarea 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;

PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul primăriei;

Structură organizatorică = direcție/serviciu/birou/compartiment;

Conducătorul structurii organizatorice = director/șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment;

PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri organizatorice din cadrul primăriei.

4.2. Abrevieri

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al primăriei municipiului Giurgiu, înființată prin dispoziția nr.790/2012;

F = formular ;

SCM = Structură Control Managerial.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Etapele necesare unei proceduri formalizate sunt:

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-01	Pag. 5 of 17

(1) Inițierea

a) Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale primăriei.

În acest sens Comisia identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a primăriei, având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește:

- (a) lista procedurilor de sistem necesare;
- (b) structurile organizatorice responsabile;
- (c) termenle la care acestea vor finaliza realizarea PS.

b) Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărei structuri organizatorice din cadrul primăriei pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

Conducătorul structurii organizatorice:

- (a) prezintă lista obiectivelor specifice și a activităților, precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- (b) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile;
- (c) stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenle la care acestea vor finaliza PO.

(2) Elaborarea

1. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:

a) succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1.; (1); 1; a); (a).

b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

- (a) formatul hârtiei: A 4;
- (b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman;
- (c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
- (d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 8 Times New Roman, numărul ediției – scris cu corp de 8 Times New Roman;
- (e) fiecare procedură formalizată conține obligatoriu:
 - pagina de gardă (formular F-PS-00.01);
 - pagina de cuprins (formular F-PS-00.02);
 - pagina de evidență a modificărilor (formular F-PS-00.03);
 - conținutul propriu-zis al procedurii (formular F-PS-00.04);
 - formular analiză procedură (cod F-PS-00.05);
 - formular lista de difuzare a procedurii (cod F-PS-00.06);

c) sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

- (a) codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de Reprezentantul Management Calitate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-01	Pag. 6 of 17

- (b) codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX.MM.NN.YY, unde :
- XX reprezintă codul structurii organizatorice responsabile cu elaborarea PO formalizate (direcție, serviciu sau compartiment care nu face parte dintr-o structură);
 - MM reprezintă codul serviciului în cadrul unei direcții;
 - NN reprezintă codul biroului sau compartimentului din cadrul unui serviciu;
 - YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de structura organizatorică, la care s-a realizat procedura;
- (c) codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS- NN.ZZ sau F-PO-XX.MMLNN.-YY-ZZ, unde ZZ reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective.

2. Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- a) *Scop* – se identifică și se descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- b) *Domeniul de aplicare* – se definesc activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează structurile organizatorice care vor implementa această procedură;
- c) *Documente de referință* – se evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare.
În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul structurilor organizatorice;
- d) *Definiții și abrevieri* – dezvoltă acei termeni, care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate, precum și pentru explicarea prescurtărilor utilizate;
- e) *Descrierea procedurii* – se descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, documentele de lucru, indicându-se în paranteză codul procedurii care descrie activitatea la care se face referire, echipamentele/materialele utilizate (dacă este cazul);
 - (a) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează etc.
 - (b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
 - (c) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente activității/procesului, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor primăriei;
 - (d) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces, pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris.

PRIMARIA MUNICIPIULUI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
GIURGIU	Cod PS-01	Pag. 7 of 17

f) Responsabilități

- se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate;
- se precizează activitățile pentru care răspund;
- se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);

g) Formulare

- se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate;

h) Anexe, înregistrări, distribuire

- tabele, scheme logice (dacă sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);
- documentele managementului calității sunt elaborate într-un singur exemplar, care se păstrează de către SCM;
- în cadrul structurilor organizatorice circulă doar copii ale procedurilor înregistrate;
- procedurile se distribuie tuturor structurilor organizatorice implicate de către SCM.

(3) Avizarea

1. După elaborare, PS se transmit de către conducătorul structurii organizatorice responsabile la SCM, care le înregistrează în registrul propriu de intrări – ieșiri, aferent procedurilor.

2. SCM verifică dacă PS sau PO elaborate respectă prevederile PS-00 și semnează pagina de gardă a PS sau PO dacă aceasta respectă prevederile PS-00.

Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, SCM transmite observațiile sale structurii organizatorice care a elaborat PS sau PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

După ce a efectuat modificările corespunzătoare, structura organizatorică responsabilă retransmite SCM PS modificată, în termen de maxim 2 zile de la primirea observațiilor.

3. După ce a acordat avizul, SCM transmite PS și formularul conform F-PS-05 tuturor membrilor Comisiei, în vederea formulării de observații.

Membrii comisiei au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al comisiei nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și se va vota pentru avizarea PS.

Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură, acestea sunt transmise secretariatului Comisiei, completând formularul conform F-PS.00.05, care le va analiza în termen de 5 zile de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, în cadrul unor întâlniri la care vor participa conducătorii structurilor organizatorice sau reprezentanții acestora, în baza unei împuterniciri.

Dacă nu se ajunge la un consens, în ceea ce privesc observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui comisiei.

După ce structura organizatorică responsabilă a elaborat varianta finală a PS, secretariatul Comisiei convoacă Comisia în termen de maxim 10 zile lucrătoare, care va decide prin hotărâre avizarea PS.

4. După realizare, PO se transmit de către conducătorul structurii organizatorice inițiatore SCM pentru a verifica dacă PO elaborată respectă prevederile PS-00.

SCM verifică dacă PO elaborată respectă prevederile PS-00 și semnează pagina de gardă a PO dacă aceasta respectă prevederile PS-00.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 8 of 17

Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, SCM transmite observațiile sale structurii organizatorice care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

După ce a efectuat modificările corespunzătoare, structura organizatorică responsabilă retransmite la SCM PO modificată, în termen de maximum 2 zile de la primirea observațiilor.

5. După ce a acordat avizul, SMC transmite PO compartimentelor afectate de procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora (conform formular F-PS-00.05). Fiecare conducător de structură organizatorică afectat de prevederile procedurii are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea procedurii. Dacă se depășește acest termen și conducătorul structurii organizatorice nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații.

Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei. Toate procedurile clarificate și avizate de cei în drept vor fi transmise SCM, care le va înregistra în registrul de intrări-ieșiri și le va prezenta președintelui Comisiei pentru avizare.

(4) Aprobarea

După avizare de către Comisie, SCM va elabora dispoziția primarului, prin care se vor aproba una sau mai multe proceduri.

(5) Difuzarea

a) După aprobare, originalul PS sau PO se păstrează la SCM, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii (conform formularului F-PS-00.05). Când se distribuie o copie a PS, SCM completează corespunzător pagina de gardă a acesteia cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de distribuire a procedurii.

(6) Revizie

1 Revizia PS: atunci când o structură organizatorică din cadrul Primăriei constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia PS. În acest scop, structura respectivă înaintează o solicitare de revizie spre analiză secretariatului Comisiei care va conține motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretariatul Comisiei include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei. Dacă se consideră oportună propunerea prezentată, Comisia solicită conducătorului structurii responsabile cu elaborarea, efectuarea amendării PS.

2 Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul structurilor care aplică sau sunt interesate de o PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ care pot afecta activitatea structurii respective, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează solicitarea de revizie conducătorului structurii care a elaborat PO.

Revizia unei proceduri formalizate urmează aceeași succesiune ca la elaborare, din punct de vedere al propunerii, pregătirii, analizei și aprobării;

3 Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- (1) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- (2) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 9 of 17

(3) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;

(4) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga pagină a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor;

- 4 Se completează corespunzător pagina de evidență modificări de către structura organizatorică inițiatore;
- 5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, reflectând semnarea, și aprobarea noii revizii de către persoanele competente (conducătorii structurilor organizatorice implicate și RMC);
- 6 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către RMC, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (formular F-PS-00.05);
- 7 RMC amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;
- 8 Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de înlocui vechea procedură cu cea modificată;

(7) Arhivare

După elaborarea și aprobarea procedurilor, de arhivare va răspunde SCM.

Procedurile se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al cincilea an de la elaborare.

6.0. Responsabilități

6.1. Conducătorul structurii organizatorice

- (1) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- (3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propria structură organizatorică;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea vor fi realizate;
- (5) formulează observații la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) avizează procedurile primite spre avizare de la alte structuri organizatorice sau de la SCM;
- (7) transmite PS și PO realizate de structura organizatorică proprie la SCM;
- (8) transmite PO realizate de structura organizatorică proprie spre avizare altor structuri;
- (9) analizează oportunitatea de revizie a PS sau PO;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisie de către structura organizatorică pe care o conduce;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 10 of 17

- (11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale primăriei și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale primăriei;
- (12) contribuie la stabilirea de către Comisie a listei cu PS necesare a fi realizate;
- (13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri organizatorice, în cazul PS.

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului structurii organizatorice, în vederea avizării;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul structurii organizatorice, pentru avizare;
- (4) trimite PS sau PO elaborate, împreună cu formularul F-PS-00.05, altor structuri, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii organizatorice la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte structuri, în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- (6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul structurii organizatorice respective, structurile care vor trebui să avizeze PO, completând în acest sens fișa de analiză procedură (formular F-PS-00.05);
- (7) urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând conducătorul structurii organizatorice, în caz de întârzieri.

6.3. Membrii Comisiei

- (1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale primăriei și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a primăriei;
- (2) stabilesc lista de PS necesare, structurile organizatorice responsabile și termenul la care acestea vor finaliza elaborarea;
- (3) avizează PS elaborate;
- (4) solicită efectuarea modificării PS;

6.4. Secretariatul Comisiei

- (1) supune spre avizare membrilor Comisiei PS și redactează hotărârea comisiei privind avizarea PS;
- (2) analizează observațiile formulate de alte structuri organizatorice și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (3) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizire a PS;

6.5. Președintele Comisiei

- (1) semnează hotărârea de avizare pentru PO și PS realizate;
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator-avizator și ia decizia finală, în cazul lipsei consensului dintre realizator-avizator;

6.6. Structură Control Managerial

- (1) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul primăriei, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (2) distribuie PS, conform formularului F-PS-00.05;
- (3) distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei, în cazul PS;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 of 17

6.7. Primarul

(1) aprobă dispozițiile pentru aprobarea PS sau PO;

7.0. Formulare

F-PS-01.01 – Formular pagina de gardă

F-PS-01.02 – Formular pagina de cuprins

F-PS-01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PS-01.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PS-01.05 – Formular analiză procedură

F-PS-01.06 – Formular formular lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

8.1 Anexa privind codificarea structurilor organizatorice

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 17

Anexa 8.1. Codificarea structurilor organizatorice







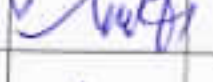




Nr. crt.	Compartiment	Codul XX	Codul MM	Codul NN
0	1	2	3	4
1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	01		
2	Compartiment Adm. Locală	02		
3	Direcția Dezvoltare	03		
4	Serv. Lucrări Publice - Investiții Reparații, Întreținere	03	01	
5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	03	02	
6	Serviciul Strategii proiecte cooperare interregionala	03	03	
7	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	03	03	01
8	Comp. Programe Europene	03	03	02
9	Comp. Mediu, Proiecte-	03	03	03
10	Direcția Logistică	04		
11	Comp. Administrativ	04	01	
12	Comp. Protocol – Secretariat	04	02	
13	Comp. Mass-Media, Relații Publice	04	03	
14	Comp. Arhivă	04	04	
15	Comp. Tehn. Informații	04	05	
16	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	05		
17	Direcția Servicii Publice	06		
18	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	06	01	
19	Comp. Iluminat Public	06	02	
20	Comp. Învățământ, Cultură Sport	06	03	
21	Serv. Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	06	04	
22	Biroul pentru Situații de Urgență	06	05	
23	Direcția Patrimoniu	07		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 17

24	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	07	01	
25	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	07	02	
26	Comp. Urmărire Executare Contracte	07	03	
27	Serv. Fond Locativ	07	04	
28	Arhitect Șef	08		
29	Comp. Arhitect. Urbană și Amenajarea Teritoriului	08	01	
30	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	08	02	
31	Direcția Economică	09		
32	Serviciul Buget	09	01	
33	Comp. Financiar Contabilitate	09	02	
34	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	09	03	
35	Compartiment audit intern	10		
36	Comp. Control Managerial Intern	11		
37	Comp. Sisteme de Management	12		
38	Cabinetul Primarului	13		
39	Direcția de Evidență Persoanelor	14		
40	Serv. Evidență Persoanei	14	01	
41	Compartiment Stare civilă	14	02	
42	Compartiment Juridic	14	03	
43	Compartiment Arhivă și relații publice	14	04	


PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 14 of 18

1179/2013
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secrețar	Roșu Felice				10.01.2013.			
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana				10.01.2013			
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina				10.01.2013			
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian				10.01.13			
Comp. Tehnologia Informației	Roșu Mugurel				10.01.13			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria				10.01.2013			
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Caroian Silvia				10.01.2013			
Serv. Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile				10.01.2013			
Comp. Adm. Locală	Dinu Aurelia				10.01.2013			
Centrul de Informare	Cocoș Adriana				10.01.2013			
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen							


PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 14 of 17

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre							
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana							
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina							
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian							
Consilier Primar	Roșu Mugurel							
Comp.Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria							
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Cornoiu Silvia							
Serv. Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile							
Comp. Adm. Locală	Dinu Aurelia							
Centrul de Informare	Cocoș Adriana							
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01		Pag. 15 of 17




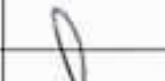
LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
3.2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
3.4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investiții Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
3.5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
3.6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
3.7.	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
3.8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
3.9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
3.11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
3.12	Aplicare	12	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
3.13.	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gilcă Mariana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01		Pag. 16 of 17

3.14.	Aplicare	14	Comp. Tehn. Informației <i>Comp. Tehn. Informației</i>	Coordonator comp.	Roșu Mugurel		<i>[Signature]</i>
3.15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		<i>[Signature]</i>
3.16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
3.17.	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		<i>[Signature]</i>
3.18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
3.19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănu Cătălina		<i>[Signature]</i>
3.20.	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		<i>[Signature]</i>
3.21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		<i>[Signature]</i>
3.22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		<i>[Signature]</i>
3.23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		<i>[Signature]</i>
3.24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		<i>[Signature]</i>
3.25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		<i>[Signature]</i>
3.26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
3.27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.28	Aplicare	28	Comp. Arhitect. Urbană și Amenajarea Teritoriului				
3.29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		<i>[Signature]</i>
3.30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		<i>[Signature]</i>

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1 Nr.ex.
	Privind realizarea procedurilor formalizate pe activități		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01		Pag. 17 of 17

3.31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3.32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
3.34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
3.35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
3.36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
3.37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
3.38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		