



APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

PS-09 Ediția I, Revizia 0, 05.08.2013

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROSU

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA

ELABORAT
COMPARTIMENT CONTROL
MANAGERIAL INTERN

MINCU IOANA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 2 of 12

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	10

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 3 of 12

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	1	05.08.2013	0				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 0	Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 4 of 12	

1.0. Scop

(1) Procedura stabilește circuitul documentelor intrate din afară, elaborate de structurile organizatorice și ieșite din primăria municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către tot personalul primăriei.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr.215/2001 a administrației publice locale;
- (2) HG nr.1007/2001 pentru aprobarea strategiei guvernului privind informatizarea administrației publice;
- (3) Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică;
- (4) HG 1259/2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001;
- (5) OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (6) HG 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate;
- (7) OMFP 3512/2008 privind documentele financiar contabile.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

(1) Structură organizatorică = direcție, serviciu, birou, compartiment.

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG – Ordonanța Guvernului;

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Intrarea documentelor

Documentele pot intra în primărie prin:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 5 of 12

- (1) registratura generală;
- (2) fax;
- (3) mail.

5.2. Înregistrarea documentelor intrate

Înregistrarea documentelor intrate se face, în funcție de locul de intrare:

- (1) În aplicația „DocManager” și în REI la registratură, toate documentele depuse de persoane fizice sau juridice, documentele primite prin poștă, inclusiv documentele primite prin poșta specială;
- (2) în REI la cabinetul primarului, faxurile primite;
- (3) în REI la Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni, mail-urile primite.

5.3. Depunerea documentelor pentru repartizare

Documentele înregistrate sunt depuse pentru repartizare astfel:

- (1) documentele transmise urmare solicitării de către structurile organizatorice ale primăriei sau care conțin răspunsuri solicitate de acestea, sunt distribuite de registratură structurii care a făcut solicitarea;
 - (2) solicitările de afișare a unor documente, conform reglementărilor legale, transmise primăriei de către entități din afara acesteia, se depun la cabinetul secretarului primăriei;
 - (3) toate celelalte documente se depun la cabinetul administratorului public.
- Depunerea documentelor la cabinetul administratorului public se face până la ora 13³⁰.

5.4. Repartizarea documentelor pentru soluționare

- (1) Repartizarea documentelor se face de primar sau de către administratorul public, către directorii direcțiilor sau către șefii compartimentelor independente care nu fac parte din direcți;
- (2) Repartizarea petițiilor de către administratorul public, viceprimari și secretar se face către Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni și către structurile organizatorice competente în soluționarea acestora;
- (3) Șeful cabinetului primarului sau cel al administratorului public predă mapa către registratura generală, care va distribui documentele, conform rezoluțiilor și va opera în registratura electronică persoana la care au fost distribuite;
- (4) Registratura va distribui petițiile la CICC pentru repartizarea acestora structurilor organizatorice responsabile de elaborarea răspunsului.

5.5. Soluționarea documentelor intrate

- (1) Nominalizarea persoanelor care trebuie să analizeze și să soluționeze lucrarea se va face de către directori sau șefii compartimentelor independente.
- (2) În situația în care o structură organizatorică a primit un document care nu poartă număr de înregistrare de la registratură, sau o petiție care nu poartă număr de înregistrare la registratură și număr de înregistrare la CICC, are obligația să solicite înregistrarea la registratură și/sau CICC. Documentul elaborat va purta numărul de înregistrare al documentului de intrare, acordat de Registratură din ”DocManager”.
- (3) Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării analizează conținutul documentelor și formulează răspunsul scris, pe care îl înaintează spre avizare șefului de structură.
- (4) Șeful de compartiment analizează conținutul documentului și îl avizează.

5.6. Aprobarea documentelor

Documentele sunt prezentate pentru aprobare primarului sau persoanei căreia i s-au delegat competențele prin dispoziție de primar.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 6 of 12

5.7. Prezentarea documentelor aprobate primarului

După aprobare, toate documentele care au fost semnate de persoane cărora, prin dispoziție de primar, li s-au delegat competențele, vor fi depuse la cabinetul primarului pentru analiză și avizare.

5.8. Expedierea documentelor

Aplicarea ștampilei pe documentele semnate se efectuează la cabinetul unde au fost aprobate sau la registratura generală.

Nici un document nu se expediază fără viza primarului.

Registratura expediază documentul către destinatar prin poștă sau fax, păstrează și arhivează dovada transmiterii.

5.9. Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor

Documentele expediate sunt înregistrate în aplicația „DocManager”.

6.0. Responsabilități

6.1. Registratura generală

- (1) Înregistrează în RIE și în aplicația „DocManager” documentele intrate-ieșite;
- (2) Prezintă documentele la cabinetul primarului sau al administratorului public;
- (3) Aplică ștampila pe semnătura documentului;
- (4) Expediază documentul către destinatar prin poștă sau fax;
- (5) Expediază numai documentele vizate de către primar.

6.2. Cabinetele primar, administrator public, viceprimari, secretar

- (1) Înregistrează în RIE și în „DocManager” documentele;
- (2) Aplică ștampila pe documentele semnate;
- (3) Transmit la registratura generală documentele care au fost direct distribuite;
- (4) Transmit mapele cu documentele aprobate la cabinet primar.

6.3. Directorii și șefii compartimentelor independente

- (1) Repartizează lucrările cu nominalizarea persoanelor care trebuie să soluționeze lucrarea și le înregistrează în RIE și în aplicația „DocManager”;
- (2) Analizează conținutul documentului de răspuns, avizează documentul și îl înaintează pentru aprobare conform atribuțiilor stabilite prin dispoziție de primar.

6.4. Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării

- (1) Preia documentele repartizate și semnează în RIE;
- (2) Analizează conținutul documentului și formulează răspunsul pe care îl înaintează șefului structurii pentru avizare.
- (3) Operează documentul în aplicația „DocManager”.




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 7 of 12

7.0. Formulare

- F-PS-09.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PS-09.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PS-09.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PS-09.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PS-09.05 – Formular analiză procedură;
- F-PS-09.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 9 of 12

Comp.Control Managerial Intern	Mincu Ioana									
Comp.Sisteme Management	Joița Tudor									

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09	Pag. 10 of 12

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

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Director executiv	Vișan Ion		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass- Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Răboj Mihai		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp.tehn.infor mației	Coordonator comp.			
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și	Șef serviciu	Cocoș		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09		Pag. 11 of 12

			Consiliere pentru Cetățeni		Adriana		
16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Guțu Gheorghe		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
20	Aplicare	20	Birou Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Șef birou.	Jurj Maria		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situatii Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Șef serv.	Baciu Constantin		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef				
28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații	Șef serviciu	Cornoiu		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN	Cod PS-09		Pag. 12 of 12

			și Documentații Urbanism		Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
34	Aplicare	34	Compartiment audit intern		Copoiu Raluca		
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management		Joița Tudor		
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
40	Aplicare	40	Consilier Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		