



**APROBAT PRIMAR**

ec. Nicolae Barbu



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA  
ȘI CIRCUITUL PETIȚIILOR  
LA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU  
PS-10 Ediția I, Revizia 0, 31.10.2013**

**AVIZAT SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE  
CĂPRAN ELENA**

**ELABORAT  
Compartiment control managerial intern  
MINCU IOANA**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 2 of 13

### 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	9
6	Formular difuzare procedură	10

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 3 of 13

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	31.10.2013	0				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 4 of 13

### 1.0. Scop

Procedura stabilește modul de primire și înregistrare a petițiilor, precum și circuitul și modul de soluționare a acestor documente în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

### 2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice, prin cunoașterea și respectarea circuitului petițiilor, termenele de soluționare și persoanele responsabile de difuzarea acestor documente și a răspunsurilor formulate la Primăria municipiului Giurgiu.

### 3.0. Documente de referință

- (1) Constituția României, republicată, art. 51;
- (2) Legea nr.134/2010, republicată, actualizată, Codul de procedură civilă;
- (3) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- (4) Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (5) 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;
- (6) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei municipiului Giurgiu.

### 4.0. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- (1) **Petiție** = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților sau instituțiilor publice centrale sau locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;
- (2) **Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni** = compartiment încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și comunicare răspunsurilor către petenți;
- (3) **Compartiment de specialitate** = direcție/serviciu/birou/compartiment, căruia i-a fost repartizată petiția spre soluționare sau al cărui punct de vedere a fost solicitat de compartimentul de relații cu publicul, în funcție de problematica prezentată în petiții;
- (4) **Înregistrare** = primirea numărului de înregistrare de la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu. Înscrierea petițiilor se realizează în Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu, în ordinea numărului primit de la Registratura generală;
- (5) **Correspondență internă** = corespondența între compartimente sau responsabili ai aceleiași instituții;
- (6) **Correspondență externă** = corespondență către sau de la o instituție din exteriorul primăriei municipiului Giurgiu.

#### 4.2. Abrevieri

- (1) **OMFP** = Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) **CICC** = Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni din cadrul primăriei;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 5 of 13

## 5.0. Descrierea procedurii

Etapele procesului de gestionare a petițiilor și circuitul acestora în cadrul primăriei municipiului Giurgiu și sunt următoarele:

### 5.1. Primirea, înregistrarea și prezentarea petițiilor conducerii primăriei:

(1) Petițiile pot ajunge la primăria municipiului Giurgiu prin următoarele căi:

1. Trimise sau primite prin poștă, curier, e-mail, fax;
2. Depuse personal la Registratura generală a primăriei municipiului Giurgiu;
3. Depuse direct la cabinetele demnitarilor sau cu prilejul audiențelor.
4. Redirecționate de la alte autorități și instituții publice.

(2) După ce primesc număr de înregistrare de la Registratura generală a primăriei municipiului Giurgiu petițiile sunt depuse :

1. la cabinetele administratorului public, petițiile primite pe alte căi decât prin cabinetele viceprimarilor sau al secretarului primăriei;
2. la cabinetele viceprimarilor și al secretarului primăriei, acele petiții primite direct de aceștia.

### 5.2. Repartizarea petițiilor

- (1) Repartizarea petițiilor de către administratorul public se face către Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni, cu menționarea directorilor sau a șefilor de compartimente independente, care le vor soluționa;
- (2) Petițiile primite direct la cabinetul viceprimarilor și al secretarului vor fi repartizate către Centrul de informare și consiliere cu menționarea coordonatorilor de structuri, care le vor soluționa;
- (3) Petițiile sunt preluate de la cabinetul administratorului public și de la cabinetele viceprimarilor și secretarului de către Registratură, care le va repartiza la Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni pentru înregistrare, distribuie, conform rezoluțiilor și pentru urmărirea transmiterii răspunsului în termenul legal.

### 5.3. Înregistrarea, verificarea și distribuirea petițiilor către structurile organizatorice

- (1) Petițiile sunt înregistrate de Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni (CICC) în Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu.
- (2) Numărul de înregistrare după care este urmărită petiția de către CICC este cel din Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu;
- (3) CICC din cadrul primăriei verifică la data primirii, dacă petiția cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  1. Autoritatea/instituția publică căreia i se adresează petiția. Petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Primăriei municipiului Giurgiu, sunt redirecționate de către CICC către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului, în scris, asupra redirecționării acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire;
  2. Numele, prenumele și adresa la care se solicită primirea răspunsului. Petițiile anonime sau în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare. Acestea sunt înregistrate și clasate la Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni;
  3. Petiția este redactată în limbaj civilizată, este lizibilă și coerentă pentru a putea fi identificată problema și structura competentă în soluționarea acesteia. Petițiile care nu respectă aceste cerințe sunt returnate petentului pentru a fi reformulate corespunzător.
- (4) În cazul în care un petiționar adresează primăriei municipiului Giurgiu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul, urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- (5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, acesta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 6 of 13

- (6) Solicitări de informații de interes public privind activitatea instituției sau copii ale documentelor oficiale cu caracter public, așa cum sunt definite de Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, sunt de competența CICC;
- (7) După verificare, CICC distribuie petițiile structurilor de specialitate cu menționarea termenului de prezentare a acestuia stabilit astfel încât prezentarea răspunsului la cabinetul primarului să nu depășească 15 zile lucrătoare.
- (8) Transmiterea petițiilor, de către CICC structurilor organizatorice, se face pe bază de semnătură și prin aplicația "DocManager".

#### **5.4. Circuitul, soluționarea, întocmirea și aprobarea răspunsului la petiții**

- (1) În situația repartizării eronate a unei petiții, structurile organizatorice care au primit petiția o restituie CICC în aceeași zi sau cel mult în ziua următoare, indicând și compartimentul, autoritatea sau instituția în competența căreia intră soluționarea acesteia, pentru a putea fi redirecționată;
- (2) În cadrul structurilor organizatorice evidența petițiilor se ține în Registrul tipizat al compartimentului, de către secretarul sau de către persoana nominalizată de coordonatorul structurii funcționale, respective;
- (3) Conducerea compartimentului repartizează petițiile personalului de execuție, în vederea soluționării. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducătorii compartimentelor de specialitate dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;
- (4) Persoanele desemnate sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducere;
- (5) Termenul de prezentare a răspunsului elaborat și semnat de persoanele în drept la cabinetul primarului, este cel stabilit de CICC, astfel încât să nu depășească 15 zile calendaristice de la data înregistrării la primăria municipiului Giurgiu;
- (6) Termenul legal de rezolvare a petițiilor este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea primăriei poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile calendaristice, în baza solicitării scrise a conducerilor compartimentelor de specialitate;
- (7) În cazul în care, în urma analizei se constată că unele dintre problemele prezentate depășesc sfera de atribuții ale compartimentului respectiv, acesta solicită puncte de vedere, cu adresă de înaintare, compartimentelor, autorităților sau instituțiilor publice competente, în max. 5 zile lucrătoare de la primire;
- (8) Petițiile care conțin și aspecte care intră în competența de soluționare a instituțiilor subordonate primăriei, sunt transmise acestora de către compartimentele de specialitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire. Transmiterea petițiilor pentru analiză și punct de vedere la instituțiile subordonate se face de către compartimentele de specialitate direct, prin Registratură. În adresa de trimitere, obligatoriu se menționează ca răspunsul să fie remis în termen de max. 15 zile lucrătoare;
- (9) În situația în care, prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane din cadrul primăriei municipiului Giurgiu, acesta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;
- (10) Pe tot circuitul de soluționare se păstrează aceleași numere de înregistrare, de la primire, până la expedierea răspunsului, respectiv numărul de înregistrare din "Doc Manager" și nr. de înregistrare din Registrul unic pentru petiții al instituției Primăriei municipiului Giurgiu;
- (11) În situația în care o structură organizatorică a primit pentru soluționare o petiție care nu poartă cele 2 numere menționate la alin. (10) are obligația să solicite înregistrarea la registratură și CICC;
- (12) Semnarea răspunsului se face de către primar sau de persoana împuternicită prin dispoziție a acestuia, precum și de șeful structurii organizatorice care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 7 of 13

- (13) Până la termenul de rezolvare menționat de CICC, adică 15 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției la primăria municipiului Giurgiu, răspunsul la petiții va fi prezentat primarului pentru analiză și avizare.

#### **5.5. Urmărirea soluționării petițiilor și transmiterea răspunsurilor**

- (1) Răspunsurile analizate și vizate de primar vor fi predate de structurile organizatorice care le-au întocmit, la CICC pentru înregistrare în Registrul unic de petiții și pentru expediere;
- (2) Expedierea către petiționari a răspunsurilor formulate de către compartimentele de specialitate se face de către CICC, numai în condițiile în care acestea poartă viza primarului. Acesta poate utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite petițiile sau cele menționate de petent;
- (3) CICC urmărește, împreună cu conducătorii compartimentelor de specialitate, soluționarea, în termenele legale, a petițiilor primite de la cetățeni și informează, ori de câte ori este cazul, conducerea primăriei, asupra cazurilor deosebite, de nemulțumire repetate dintr-un segment de activitate, de situațiile conjuncturale dintr-o anumită perioadă și de întârzierile în rezolvarea petițiilor;
- (4) În vederea analizei activității de soluționare a petițiilor, CICC întocmește semestrial un Raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, care este prezentat conducerii primăriei.

#### **6.0. Responsabilități**

##### **6.1. Primarul**

- (1) Analizează și vizează răspunsurile către petenți.
- (2) În vederea analizei activității de soluționare a petițiilor, aprobă rapoartele semestriale și anuale privind activitatea de soluționare a petițiilor, întocmite de către CICC.

##### **6.2. Administratorul public**

- (1) Analizează și repartizează petițiile către CICC și menționează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.

##### **6.3. Viceprimarii și secretarul primăriei**

- (1) Analizează și repartizează petițiile primite direct la cabinete către CICC și menționează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.

##### **6.4. Conducătorul compartimentului de specialitate**

- (1) Conducătorul structurii organizatorice este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- (2) Analizează conținutul petițiilor și le repartizează compartimentului/persoanei responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului către petent;
- (3) Înregistrează în "DocManager" petițiile;
- (4) Semnează răspunsul în care se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

##### **6.5. Persoana responsabilă de soluționarea și redactarea răspunsului către petent**

- (1) Soluționează și redactează răspunsul către petent, cu încadrarea în termenul de 15 zile lucrătoare pentru prezentarea acestuia primarului;
- (2) Persoanele desemnate au obligativitatea să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducere.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 8 of 13

#### 6.6. CICC

- (1) Este direct răspunzător de preluarea, înregistrarea în Registrul unic pentru petiții al primăriei municipiului Giurgiu și repartizarea petițiilor, conform rezoluției conducerii, de înregistrarea răspunsurilor și de întocmirea și prezentarea Raportului semestrial și anual;
- (2) Urmărește soluționarea și redactarea în termen și expedierea răspunsurilor petițiilor;
- (3) Răspunde telefonic solicitărilor petenților;
- (4) Expediază prin Registratura primăriei municipiului Giurgiu, prin e-mail sau prin alte mijloace de comunicare, răspunsurile formulate petiționarilor, instituțiilor sau autorităților publice;
- (5) Redirecționează, în termen de 5 zile de la primire, petițiile care se referă la aspecte ce nu sunt în competența primăriei sau administrației publice locale, către instituțiile sau autoritățile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- (6) Informează petiționarul cu privire la redirecționarea petiției;
- (7) Clasează și arhivează petițiile dacă nu întrunesc condițiile legale, precum și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns.

#### 6.7. Personalul de la cabinetele conducerii primăriei

- (1) Cabinetul administratorului public
  1. transmite petițiile, conform rezoluției administratorului public, la registratură;
- (2) Cabinetele viceprimarilor și al secretarului:
  1. transmit petițiile primite direct la cabinet pentru înregistrare la registratură;
  2. transmit petițiile cu rezoluția viceprimarului sau secretarului la registratură pentru înregistrare și distribuire.

#### 6.8. Personalul de la Registratura Primăriei municipiului Giurgiu

- (1) Primește și dă numere de înregistrare specifice petițiilor, primite prin poștă, curier, e-mail, fax, redirecționate de la alte autorități sau instituții publice sau depuse personal;
- (2) Asigură expedierea corespondenței prin poștă.

#### 7.0. Formulare

- F-PS-11.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PS-11.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PS-11.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PS-11.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PS-11.05 – Formular analiză procedură;
- F-PS-11.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

#### 8.0. Anexe

- (1) Formularul nr. 1 – Registrul unic pentru petiții al primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Formularul nr. 1 – Situație statistică privind modul de repartizare și stadiul de rezolvare al petițiilor.



### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre									
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana									
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina									
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian									
Consilier Primar	Roșu Mugurel									
Direcția Logistică	Dir. Vișan Ion									
Centrul de Informare și Consiliere pentru cetățeni	Șef Serv. Cocoș Adriana									
Direcția servicii publice	Dir. Căpitanu Silviu									
Serv. Autorizații și doc. urbanism	Cornoiu Silvia									
Serv. Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile									
Comp. Adm. Locală	Dinu Aurelia									
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									
Compartiment audit intern										
Comp. Control Managerial Intern	Mincu Ioana									
Comp. Sisteme Management	Joița Tudor									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10		Pag. 10 of 13

**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 Consiliere pentru	Șef serviciu	Cocoș Adriana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1 Nr.ex.
	privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10		Pag. 11 of 13

			Cetățeni				
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 de 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.			
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 și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția	Director	Cristea		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10		Pag. 12 of 13

			Economică	executiv	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 al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		
41	Aplicare	41	Secretariat la cabinetul primarului	Secretar	Covei Mariana		
42	Aplicare	42	Secretariat la cabinetul viceprimarului	Secretar	Mirea Florentina		
43	Aplicare	42	Secretar la cabinetul viceprimarului	Secretar	Chita Steliana		
44	Aplicare	44	Secretar la cabinetul administratorului public	Secretar	Fifiță Viorica		
45	Aplicare	45	Secretar la cabinetul administratorului public	Secretar	Badea Cristina		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1	Nr.ex.
	privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu		Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS-10		Pag. 13 of 13	

46	Aplicare	46	Secretar cabinetul secretarului primăriei	la	Secretar	Buzică Florența		
47	Aplicare	47	Registratura generală		Funcționar registratură	Dragomir Nicoleta		
48	Aplicare	48	Registratura generală		Funcționar registratură	Secere Stana		



Situatie statistica

Termen de predare \_\_\_\_\_

Situatia se întocmește de către reprezentantul Centrului de Informare și Consiliere pentru Cetățeni din cadrul primăriei

**SITUAȚIE STATISTICĂ  
privind modul de repartizare și stadiul de rezolvare  
a petițiilor pe luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_**

Petiții	Sold la începutul lunii	Primi te în cursul lunii	Redirecționate către alte instituții	Total de rezolvat	Trimise la uniăți sudord., fără răspuns	Rezolvate			În curs de rezolvare		
						Favorabil	Nefavorabil	În termen	Peste termen	În termen	Peste termen
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Petiții											

**Corelații:**

Col 4=1+2-3

Col 4=5+6+7+10+11

Col 6+7=8+9

Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni,