



**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

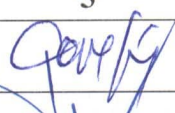




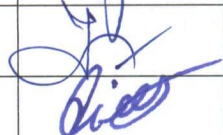


cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 6 la Dispoziția Primarului nr. *443/15.02.2017*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE PROTOCOL
PO-09.04.02, Ediția I, Revizia 0, 10.02.2017**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 9

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Covei Mariana	Șef serviciu		
1.2.	Verificat	Cristea Oana	Director executiv		
1.3.1	Avizat	Mincu Ioana	Consilier comp. Control managerial		
1.3.2	Avizat	Petre Roșu	Președinte comisie		
1.3.3	Avizat	Ghiță Niculae	Administrator public		
1.3.4	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.3.5	Avizat	Cioacă Ionuț	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-09.04.02		Pag. 3 of 9

2.0. 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
	1	2	3	4
2.1	Ed. I, rev.0			10.02.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Pag. 4 of 9

3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Șef serv.	Covei Mariana		
3.1.2	aplicare		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Inspector specialitate	Mirea Florina		
3.2.1	informare		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Șef serv.	Covei Mariana		
3.2.2	informare		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Inspector specialitate	Mirea Florina		
3.3.1	evidență		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Șef serv.	Covei Mariana		
3.4.1	arhivare		Serv. Protocol Secretariat și Arhivă	Șef serv.	Covei Mariana		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Pag. 5 of 9

4.0. Scopul procedurii

- (1) Stabilește modul de realizare a activității de protocol, compartimentele și persoanele implicate;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

- (1) Activitățile de protocol se referă la :
 1. Organizarea de mese oficiale și cocteiluri;
 2. Invitarea în țară a unor delegații pe cheltuiala părții române.

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

- (1) Se aplică de către Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă

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

- (1) Activitatea procedurată depinde de solicitările primite și de invitațiile transmise de Primăria municipiului Giurgiu.

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

- (1) Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă - organizează acțiunile de protocol.
- (2) Direcția Dezvoltare, Investiții – Biroul Proceduri Achiziții Contracte – organizează procedura de achiziție.
- (3) Direcția Economică - asigură Controlul Financiar Preventiv.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, actualizată a administrației publice locale;
- (2) Ordonanța nr. 80/30 august 2001, actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- (3) HG nr. 1.241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- (4) OSGG nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Pag. 6 of 9

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01, ed. II, privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, actualizat, conform HCL nr. 100/09.03.2016.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) HCL cu privire la stabilirea normativelor proprii de cheltuieli.

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

7.2. Abrevieri

- (1) PO - Procedură operațională;
- (2) PS - Procedură de sistem;
- (3) PMG - Primăria municipiului Giurgiu;
- (4) DITL - Direcția de Impozite și Taxe Locale;
- (5) HCL - Hotărâre a Consiliului Local;
- (6) OG - Ordonanță de Guvern;
- (7) HG - Hotărâre de Guvern;
- (8) E - Elaborare;
- (9) V - Verificare;
- (10) A - Aprobare;
- (11) Ap.- Aplicare;
- (12) Ah. - Arhivare;
- (13) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (14) Rev. - revizie a unei proceduri.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Procedura cuprinde etapele și documentele necesare, întocmite cu ocazia organizării acțiunilor de protocol.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Referatul de necesitate – oportunitate;
- (2) Nota justificativă privind procedura de achiziție;
- (3) Procesul verbal, care conține toate cheltuielile efectuate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Pag. 7 of 9

Documentele de la punctele 1 și 3 se întocmesc de Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă.
Documentul de la punctul 2 se întocmește de către Direcția Dezvoltare, Investiții – Biroul Proceduri Achiziții Contracte, în baza Referatului de necesitate – oportunitate, aprobat de ordonatorul de credite.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Referatul de necesitate – oportunitate conține toate informațiile justificative privind necesitatea și oportunitatea acțiunii, nominalizarea persoanelor române și străine care vor participa și stabilirea valorii estimative.
- (2) Nota justificativă privind procedura de achiziție stabilește procedura de achiziție care se va aplica.
- (3) Procesul verbal pentru cheltuieli conține toate elementele de cheltuieli efectuate.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Referatul de necesitate – oportunitate, după aprobarea de către ordonatorul de credite, se înaintează Direcției Dezvoltare, Investiții – Biroul Proceduri Achiziții Contracte pentru întocmirea Notei justificative privind procedura de achiziție.
- (2) Procesul verbal cuprinde explicații privind justificarea cheltuielilor și se predă la Direcția Economică pentru acordarea vizei de control financiar preventiv și pentru efectuarea decontărilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție din cadrul Serviciului Protocol Secretariat și Arhivă.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Estimarea cheltuielilor de protocol se face anual și se includ în proiectul de buget al Primăriei municipiului Giurgiu

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Primirea corespondenței avizată de conducere (cereri, adrese);
- (2) Înregistrarea în Caietul de evidență a corespondenței, conform regulamentului privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate în cadrul PMG;
- (3) Întocmirea Referatului de necesitate – oportunitate. După aprobarea de către ordonatorul de credite se înaintează Direcției Dezvoltare, Investiții – Biroul Proceduri Achiziții Contracte pentru întocmirea Notei justificative privind procedura de achiziție;
- (4) Solicitarea de oferte;
- (5) Analiza ofertelor;
- (6) Întocmirea Procesului verbal pentru justificarea cheltuielilor, care se prezintă la Direcția Economică pentru obținerea vizei de control financiar preventiv. După obținerea aprobărilor legale se predă la Direcția Economică pentru decontare și înregistrare în evidență.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-09.04.02		Pag. 8 of 9

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității se face zilnic;
- (2) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se va face ori de câte ori este necesar;
- (3) Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității, permanent.

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă					
(1) Întocmește referatul de necesitate-oportunitate	E	V		Ap.	Ah.
(2) Înaintează înaintează referatul de necesitate-oportunitate Direcției Dezvoltare, Investiții – Biroul Proceduri Achiziții Contracte pentru întomirea Notei justificative privind procedura de achiziție		V			
(3) Solicită și analizează ofertele	E	V		Ap.	Ah.
(4) Întocmește Procesul verbal pentru justificarea cheltuielilor	E	V		Ap.	Ah.
9.2. Biroul Proceduri Achiziții Contracte					
(1) Întocmește Nota justificativă privind procedura de achiziție	E	V		Ap.	Ah
9.3. Direcția Economică					
(1) Avizează decontul (documentele justificative), din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv.		V	A		
9.4. Administratorul Public					
(1) Aprobă Referatul de necesitate – oportunitate și Procesul verbal pentru justificarea cheltuielilor			A		
9.5. Viceprimarul					
(1) Aprobă Referatul de necesitate – oportunitate și Procesul verbal pentru justificarea cheltuielilor			A		
9.5. Primarul					
(1) Aprobă Referatul de necesitate – oportunitate și Procesul verbal pentru justificarea cheltuielilor			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referatul de necesitate – oportunitate	Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă		2				
2	Procesul verbal pentru justificarea cheltuielilor	Serviciul Protocol Secretariat și Arhivă		2				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL PROTOCOL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile de protocol	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.04.02	Pag. 9 of 9

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	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Serviciul Protocol, secretariat și arhivă
Nr. _____/____201

SE APROBĂ:
PRIMAR,
ec. Nicolae BARBU

VIZAT:
Viceprimar,
dr. Ion Dragomir

VIZAT:
Director economic,
ec. Ioana CRISTEA

REFERAT

PRIVIND:

În ziua....., la invitația primarului orașului Giurgiu la Primăria municipiului Giurgiu va avea loc o întâlnire cu o delegație oficială din

Având în vedere importanța întâlnirii, vă rog să binevoiți a aproba organizarea unei mese protocolare la care să participe persoane, după cum urmează: **Primăria municipiului Giurgiu:**

Delegația:

Valoarea estimativă a acestei mese este de lei.

Serviciul Protocol, secretariat și arhivă,
Mariana Covei

Întocmit,
Florentina Mirea

PROCES – VERBAL

La masa protocolară organizată în data de.... în conformitate cu referatul nr. ____/____ și cu prevederile HG nr. 1241/2004, au participat persoane, conform tabelului următor:

Primăria municipiului Giurgiu:

Delegația:

La masă au fost servite produsele specificate în meniul alăturat.

Serviciul Protocol, secretariat și arhivă,

Mariana Covei

Întocmit,

Florentina Mirea