



**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

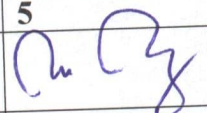
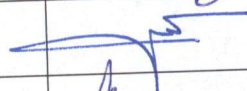



cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 7 la Dispoziția 443/15.02.2017

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI
POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI GIURGIU www.primariagiurgiu.ro
PO-12.01, Ediția II, Revizia 0, 10.02.2017**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 13

1. 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	Răboj Mihai	Coord. compartiment		
1.2.	Verificat	Ghiță Nicolae	Administrator public		
1.3.1	Avizat	Mincu Ioana	Consilier comp. Control managerial		
1.3.2	Avizat	Roșu Petre	Președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 13

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
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.04.2014
2.2	Ediția II			10.02.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 13

3. 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		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	coordonator compartiment	Răboj Mihai		
3.1.2	aplicare		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	consilier	Măloi Mihaela		
3.1.3	aplicare		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	referent	Sfetcu Andrei		
3.2.1	informare		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	coordonator compartiment	Răboj Mihai		
3.2.2	informare		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	consilier	Măloi Mihaela		
3.2.3	informare		Compartimentul Mass-media, Relații Publice	referent	Sfetcu Andrei		
3.2.4	informare		Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.2.5	informare		Serviciul Juridic și Administrație Locală	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
3.2.6	informare		Compartimentul Autoritate Tutelară	Coordonator compartiment	Țone Alina		
3.2.7	informare		Direcția Dezvoltare Investiții	Director executiv	Leafu Marius		
3.2.8	informare		Direcția Programe Europene	Director executiv	Meca Ianca		
3.2.9	informare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina		
3.2.10	informare		Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
3.2.11	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.2.12.	informare		Arhitect Șef	Director executiv	Vărzaru Cătălina Ioana		
3.2.13	informare		Compartiment Audit Intern	Coordonator compartiment	Ionescu Cristina		
3.2.14	informare		Compartimentul Control Managerial intern și sisteme de management	Consilier	Căpran Elena		
3.2.15	informare		Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Șef Serviciu	Cocoș Adriana		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 13

3.2.16	informare		Compartimentul Energetic	Coordonator compartiment	Manolescu Sergiu		
3.2.17	informare		Compartimentul Expert Romi	Coordonator compartiment	Feraru Luminița		
3.3	evidență		Compartimentul Mass- media, Relații Publice	coordonator compartiment	Răboj Mihai		
3.4	arhivare		Compartimentul Mass- media, Relații Publice	coordonator compartiment	Răboj Mihai		

4. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul în care un document sau un material cu caracter informativ este elaborat, verificat, avizat, postat pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Giurgiu și, după caz, modificat sau eliminat.
- (2) Scopul procedurii constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală.
- (3) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre cetățeni și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

5. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică de către Compartimentul Mass-Media, Relații publice;
- (2) Procedura trebuie cunoscută de toate structurile interne și externe care au ca rezultat al procesului de muncă documente care trebuiesc postate pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (3) Procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acesteia.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- (2) Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- (3) Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, actualizată, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- (4) Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999, republicată, actualizată, privind Statutul funcționarilor publici;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 13

- (5) Legea nr. 251 din 16 iunie 2004, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- (6) Legea nr. 393 din 28 septembrie 2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali (actualizată până la data de 23 mai 2015);
- (7) Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (8) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (9) Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale;
- (10) Legea nr. 17 din 7 martie 2014, actualizată, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- (11) Hotărârea Guvernului nr. 583 din 10 august 2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- (12) Legea nr. 115 din 16 octombrie 1996, actualizată, pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;
- (13) Legea nr. 7 din 18 februarie 2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- (14) Legea nr. 115 din 19 mai 2015, actualizată, pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

6.3. Legislație secundară

- (1) OSGG 400/2016, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.II, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0. aprobată prin Dispoziția Primarului nr.343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului, actualizat prin HCL nr. 100/09.03.2016.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Emitent intern – orice structură internă ce face parte din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 13

- (2) Emitent extern subordonat – orice entitate publică subordonată sau în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
- (3) Emitent terț - orice altă entitate sau autoritate abilitată să solicite postare de informații cu caracter public pe situl primăriei municipiului Giurgiu, care nu este emitent intern sau extern.
- (4) Structura organizatorică internă – Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment din cadrul stucturii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului;
- (5) Structura organizatorică externă - entitate subordonată sau coordonată de către Consiliul Local și/sau Primărie, alte entități.
- (6) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- (7) informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- (8) act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- (9) luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- (10) elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- (11) recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- (12) obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- (13) ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- (14) documente de politici publice - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici;
- (15) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică;
- (16) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- (17) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- (18) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- (19) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- (20) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- (21) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 13

7.2. Abrevieri

- (1) CL – Consiliul Local;
- (2) PO – Procedură Operațională;
- (3) HG – Hotărârea Guvernului;
- (4) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (5) OG – Ordonanța/Ordin al Guvernului;
- (6) HCLM – Hotărârea Consiliului Local;
- (7) E.I – Emitent intern;
- (8) E.E.S. – Emitent extern subordonat;
- (9) E.T. – Emitent terț;
- (10) E – Elaborat;
- (11) V – Verificat;
- (12) Ah. - Arhivat
- (13) Av. – Avizat;
- (14) A – Aprobat;
- (15) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (16) R.E.D. – Registrul de evidență a documentelor postate pe site;
- (17) L.D.P.- lista documnetelor de interes public în conformitate cu Legea 544/2001;
- (18) LD – lista tuturor documentelor și a altor materiale de interes public, modele de cereri și formulare tipizate, raportări, etc. care în conformitate cu Legea 544/2001 urmează a fi postate pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (19) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (20) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Reguli

- (1) Toate documentele ce constituie informații publice redactate de E.I., E.E.S și E.T. vor fi evidențiate într-un registru de evidență a documentelor (R.E.D.) aflat în cadrul compartimentului Mass-Media, Relații Publice, care va cuprinde următoarele rubrici: nr.crt; cuprinsul informației; emitent; modalitatea transmiterii informației; data primirii; data postării; semnătura emitentului; semnătura persoanei abilitate de postare pe site (după caz); Observații. Semnătura retragere.
- (2) Excepție de la paragraful anterior fac parte informațiile de actualitate elaborate în cadrul Compartimentului Mass-Media, Relații Publice.
- (3) Dovada publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu o constituie primirea unui număr de ordine în R.E.D.. Documentul copie va primi înscrisul de forma NNNN/ ZZ.LL.AAAA și semnatura persoanei care a procedat la postarea pe site. (unde: NNNN - reprezintă numărul de ordine / ZZ –ziua; LL – luna; AAAA – anul)
- (4) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ și hotărârile Consiliului Local Municipal, indiferent dacă emitentul este E.I. sau E.E.S. vor fi transmise către postare pe site numai prin intermediul structurii Administrația Locală și vor primi număr de înregistrare în R.E.D.
- (5) Stabilirea duratei postării pe site a documentelor revine în întregime emitentului. Data retragerii documentului va fi specificată la rubrica observații însoțită de semnatura persoanei ce solicită acest lucru.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 13

(6) Modificarea unei informații postată deja pe site se face prin atribuirea unui nou număr din R.E.D., iar la rubrica observații a vechiului număr se va preciza că postarea a primit un nou număr, specificându-se data modificării sub semnătură.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- (1) Documentele, materialele, modelele de cereri și formulare tipizate, raportări, anunțuri etc. se vor posta pe site numai după înregistrarea acestora în R.E.D.
- (2) Materialele emise de către Compartimentul Mass-media, Relații Publice nu vor fi înregistrate în R.E.D.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor pentru documente E.I.

- (1) Primirea documentelor/materialelor aprobate, pentru postat;
- (2) Înregistrarea documentelor/materialelor de postat în R.E.D.;
- (3) Postarea documentelor/materialelor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul Compartimentului Mass-media Relații Publice

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Lista documentelor

- (1) Documentele, materialele, modelele de cereri și formulare tipizate, raportări, anunțuri etc. se vor posta pe site numai după înregistrarea acestora în R.E.D.
- (2) Materialele emise de către Compartimentul Mass-media, Relații Publice nu vor fi înregistrate în R.E.D.

8.4.2.2. Actualizarea site-ului

Actualizarea site-ului www.primariagiurgiu.ro se face zilnic, periodic și anual.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 13

8.4.2.3. Furnizarea de documente

(1) Furnizarea de documente sau materiale care urmează a fi postate pe site se poate face în format scris sau electronic. Modul de furnizare a documentului va fi specificat la rubrica dedicată a R.E.D.

8.4.2.4. Refuzul postării pe site

(1) Refuzul postării pe site se face numai în cazuri excepționale, dar numai după preluarea documentelor pentru care se specifică la rubrica „observații” **refuzat**, după care se returnează în cel mai scurt timp celui care a furnizat informația, atașându-se adresa prin care se prezintă explicit motivul.

8.4.2.5. Durata postării pe site

(1) Durata postării unui document pe site este stabilită de către emitent și va fi precizată la rubrica Observații.

(2) Dacă durata postării este impusă de un act normativ sau de o procedură internă, emitentul are obligația să specifice acest aspect în adresa de înaintare.

8.4.2.6. Date privind grafica și conținutul informațiilor postate pe site-ul Primăriei Giurgiu

(1) Conținutul mesajului ce constituie informație, modul în care a fost redactat, forma grafică, revin în exclusivitate emitentului. Redactarea poate suferi modificări, în funcție de ceea ce permite softul programului.

(2) În cazul „informațiilor de actualitate”, adică cu postare zilnică, responsabilitatea revine compartimentului Mass-Media, Relații Publice.

(3) În cazul în care personalul din cadrul Compartimentului Mass-Media, Relații Publice observă existența unor erori de orice fel, acesta va anunța în regim de urgență emitentul documentului, specificând la rubrica „observații” – **cu erori**, pentru remedierea acestora.

8.4.2.7. Înlocuirea sau Modificarea unor date sau informații

(1) **Înlocuirea** sau **Modificarea** unor date sau informații, dintr-un material deja postat pe site se poate face numai printr-o adresă internă înaintată către Compartimentul Mass-Media, Relații publice în care modificările au fost avizate de o persoană din conducerea aparatului de specialitate al primarului.

8.4.2.8. Administrarea la nivel macro a site-ului

(1) În structura site-ului există foldere sau directoare care sunt gestionate de către S.C. Sobis Software S.R.L. Sibiu, care este furnizorul soluției grafice, de soft și găzduiește pagina primăriei.

(2) În cazul în care solicitarea postării unui document este de competența S.C. Sobis Software S.R.L., aceasta nu se poate face mai devreme de 24 de ore, datorită procedurilor de lucru stabilite contractual între Primăria Municipiului Giurgiu și S.C. Sobis Software S.R.L. Sibiu.

8.4.2.9. Proiecte de hotărâri cu caracter normativ

(1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ, indiferent dacă emitentul este E.I. sau E.E.S, care în conformitate cu Legea 52/2003 trebuie supuse dezbaterii publice cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de a fi supuse spre aprobare, vor fi transmise către Compartimentul Mass-Media, Relații Publice pentru a fi postate pe site numai prin intermediul Serviciului Juridic și Administrație Locală.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 13

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Administratorul Public					
(1) Avizează, dacă este cazul, înlocuirea sau modificarea unui material informativ postat deja pe site-ul primăriei			A		
9.2. Conducătorii structurilor organizatorice emitente ale documentelor sau informațiilor de postat pe site					
(1) Desemnează persoana din cadrul structurii pe care o coordonează, îndreptățită să redacteze documentele ce trebuiesc postate pe site și care va verifica dacă postarea a fost făcută;	E	V			
(2) Își asumă veridicitatea informației;		V			
(3) Avizează documentul ce urmează a fi postat pe site, precum și eventuala înlocuire sau modificare a acestuia, indiferent dacă acesta necesită și aprobarea unei persoane superior ierarhic.		V	A		
9.3. Persoana din cadrul Serviciului Juridic Administrație Locală, desemnată cu predarea documentelor către Compartimentul Mass-Media, Relații Publice					
(1) Obține acordul verbal sau scris al Secretarului Primăriei municipiului Giurgiu, după caz;		V			
(2) Se încadrează în timpul legal impus pentru postarea documentelor specifice, emise de acest compartiment;		V			
(3) Se încadrează în timpul legal impus pentru postarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor cu caracter normativ;		V			
(4) Are obligația de a transmite cu 24 de ore înainte de termenul limită de postare, către Compartimentul Mass-Media, Relații Publice, următoarele documente: 1. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local; 2. Procesele-verbale; 3. Proiectele de hotărâri cu caracter normativ; 4. Hotărârile Consiliului Local, Prin respectarea Dispoziției Primarului nr. 1171/29.04.2014, postarea informațiilor pe tabletele consilierilor locali nu face obiectul acestei proceduri.	E	V			
9.4. Persoanele din cadrul altor structuri organizatorice (altele decât cele din Compartimentul Mass-Media, Relații Publice și din cadrul Serviciului Juridic Administrație Locală), inclusiv cele provenite din Direcțiile subordonate Consiliului Local, desemnate cu redactarea, și predarea documentelor către Compartimentul Mass-Media, Relații Publice					
(1) Își asumă responsabilitatea veridicității informației redactate;	E			Ap.	Ah.
(2) Obține avizul conducătorului structurii organizatorice pentru documentele ce urmează a fi postate pe site.	E			Ap.	Ah.
(3) Verifică periodic structura site-ului pentru structura din care face parte și poate face propuneri, în scris, de modificare a acesteia.		V		Ap.	Ah.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMPARTIMENTUL MASS- MEDIA, RELAȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind administrarea și postarea informațiilor pe site-ul Primăriei municipiului Giurgiu www.primariagiurgiu.ro	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-12.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 13

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
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	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări și arhivări	12
11	Cuprins	13