



**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

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

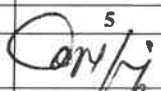



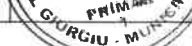
Anexa nr. 9 la Dispoziția primarului nr. 1006/10.09.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE
SECRETARIAT LA CABINETELE PRIMARULUI,
VICEPRIMARILOR, ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI
SECRETARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU**

PO-01.04.01, Ediția II, Revizia 0, 10.09.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	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

0	Elemente privind responsabilii/operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura 5
1.1.	Elaborat	Covei Mariana	Șef birou		
1.2.	Verificat	Voevozeanu Ana Maria	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	06.08.19	
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 13

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadru ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
	2.1	Ediția I		30.09.2014
	2.2	Ediția II		10.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu		Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 4 of 13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia, în 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		Bir. Secretariat și Arhivă	Șef birou	Covei Mariana		
3.1.2	aplicare		Bir. Secretariat și Arhivă	Consilier	Mirea Florina Cleopatra		
3.1.3	aplicare		Bir. Secretariat și Arhivă	Referent	Chiran Cristina		
3.1.4	aplicare		Bir. Secretariat și Arhivă	Referent	Buduru Daniela Teodora		
3.2.1	informare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.2.2	informare		Secretar Municipiu	Secretar	Băiceanu Liliana		
3.3	evidență		Bir. Secretariat și Arhivă	Șef birou	Covei Mariana		
3.4	arhivare		Bir. Secretariat și Arhivă	Șef birou	Covei Mariana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 13

4. Scopul procedurii

(1) Planificarea activităților ce urmează a se desfășura la cabinetele Primarului/ Viceprimarilor, Administratorului Public/ Secretarului Municipiului Giurgiu, urmărirea respectării activităților din agenda de lucru, precum și gestionarea evenimentelor neprevăzute cu caracter prioritar și a situațiilor de urgență.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

(1) Activitatea se referă la urmărirea respectării activităților din agenda de lucru a funcționarilor din linia I de management, precum și gestionarea evenimentelor neprevăzute cu caracter prioritar și a situațiilor de urgență.

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

(1) Activitatea se realizează la cabinetele Primarului/ Viceprimarilor/Administratorului Public/ Secretarului Municipiului Giurgiu.

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

(1) Procedura constă în respectarea activităților din agenda de lucru a Primarului/ Viceprimarilor, Administratorului Public/ Secretarului Municipiului Giurgiu, precum și gestionarea evenimentelor neprevăzute cu caracter prioritar și a situațiilor de urgență.

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

(1) Procedura se aplică de către Direcția Juridică și Administrație Locală, prin persoanele din cadrul Biroului Secretariat și Arhivă, care desfășoară activități de secretariat, în relația cu funcționarii la cabinetele cărora își desfășoară activitatea și în relația cu:

1. structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
2. organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului;
4. cetățenii Municipiului Giurgiu;
5. Consiliul Local și instituțiile statului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Pag. 6 of 13

- (3) HG nr.1007/2001 pentru aprobarea strategiei guvernului privind informatizarea administrației publice;
- (4) OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (5) HG 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura de sistem privind circuitul documentelor PS-09/ 2019;
- (4) Procedura de sistem privind circuitul petițiilor PS-10/ 2019.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

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

7.2. Abrevieri

- (1) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG - Ordonanța Guvernului;
- (3) HG - Hotărârea Guvernului;
- (4) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (5) CL - Consiliul Local;
- (6) REI - Registrul de evidență a intrării și ieșirii documentelor;
- (7) E - Elaborare;
- (8) V - Verificare;
- (9) A - Aprobare;
- (10) Ap. - Aplicare;
- (11) Ah. – Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Documentele intră în primărie pe următoarele căi:

1. prin registratura generală;
2. prin fax;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 13

3. prin mail.

(2) Toate documentele intrate sau elaborate în Primărie sunt înregistrate în REI.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) Procedura se referă la toate documentele de intrare și ieșire din Primărie

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor – cu respectarea Procedurii de sistem privind circuitul documentelor –PS-09.

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 de execuție de la cabinetele funcțiilor de conducere

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. Intrarea documentelor

(1) Documentele intră în primărie pe următoarele căi:

4. prin registratura generală;

5. prin fax;

6. prin mail.

8.4.1.2. Înregistrarea documentelor intrate

(1) 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Pag. 8 of 13

8.4.1.3. Depunerea documentelor pentru repartizare

(1) 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, zilnic înainte de ora 13⁰⁰ și la cabinetul Primarului, zilnic, înainte de ora 15⁰⁰.

8.4.1.4. Repartizarea documentelor pentru soluționare

- (1) Repartizarea documentelor se face de Primar sau de către Administratorul Public, către directori sau către șefii compartimentelor independente care nu fac parte din direcții;
- (2) Repartizarea petițiilor de către Administratorul Public, Viceprimari și Secretar se face către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură și către structurile organizatorice competente în soluționarea acestora;
- (3) Secretarele de la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului predau mapele 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 Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură pentru repartizarea acestora structurilor organizatorice responsabile de elaborarea răspunsului.

8.4.1.5. Soluționarea documentelor intrate

- (1) Nominalizarea persoanelor care trebuie să analizeze și să soluționeze lucrările 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 Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, are obligația să solicite înregistrarea la registratură și/sau la Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură.
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.

8.4.1.6. Aprobarea documentelor

- (1) Documentele sunt prezentate pentru aprobare Primarului sau persoanei căreia i s-au delegat competențele prin Dispoziție de Primar.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Pag. 9 of 13

8.4.1.7. Prezentarea documentelor aprobate Primarului

(1) 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.

8.4.1.8. Expedierea documentelor

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

(2) Nici un document nu se expediază fără viza Primarului.

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

8.4.1.9. Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor

(1) Documentele expediate sunt înregistrate în aplicația „DocManager”.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Activitatea de secretariat la cabinetul Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului Municipiului Giurgiu

(1) Activitatea de secretariat se desfășoară stabilind permanent prioritățile, astfel încât să fie realizate la timp toate activitățile care conduc la realizarea concomitentă a următoarelor obiective:

1. Agenda de lucru a Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului;
2. Circulația documentelor;
3. Protocolul;
4. Telefoanele;
5. Faxul.

8.4.2.2. Agenda de lucru a Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului:

(1) Secretara ține Agenda de lucru a Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului;

(2) Secretara notează toate întâlnirile și activitățile primarului pe zile și ore și îl atenționează ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitățile planificate;

(3) Agenda va fi consultată la începutul fiecărei zile și va fi adusă la cunoștința primarului ori de câte ori este nevoie.

8.4.2.3. Activitățile desfășurate pentru realizarea circulației documentelor

(1) Secretara primește corespondența primită și înregistrată electronic la Registratură și o prezintă o dată pe zi (sau de câte ori este nevoie) odată cu mapele;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Pag. 10 of 13

(2) Restituie Registraturii corespondența repartizată, cu rezoluția Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului, pentru a opera în registrul electronic și pentru a fi predată cu semnătură;

(3) Primește și prezintă Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului mapele de la toate Compartimentele subordonate Primarului, pentru a fi semnate, astfel:

1. la cabinetul Primarului - zilnic până la ora 15⁰⁰ și ori de câte ori situația o impune;

2. la cabinetele Viceprimarilor - ori de câte ori situația o impune ;

3. la cabinetul Administratorului Public - zilnic până la ora 13⁰⁰ și ori de câte ori situația o impune;

4. la cabinetul Secretarului Municipiului - ori de câte ori situația o impune;

(4) Restituie autorilor mapele cu rezoluțiile conducerii;

(5) Răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu și a corespondenței.

8.4.2.4. Activitățile legate de realizarea protocolului la cabinetul Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului

(1) Secretara se ocupă de protocolul fiecărei persoane, care urmează a fi primită la cabinetul Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului;

(2) Secretara se ocupă de organizarea protocolului pentru delegațiile numeroase care se primesc în sala de consiliu (sala să fie liberă, curată, aerisită, apă, cafea, etc);

(3) Secretara se preocupă pentru asigurarea logisticii specifice realizării unor activități, cum ar fi: eșarfă, agendă, ordin de deplasare, materiale de protocol, cărți de vizită, flori, etc, necesară Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului.

8.4.2.5. Telefoanele

(1) Secretara Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului asigură legăturile telefonice și actualizarea evidenței coordonatelor de contact ale personalului.

8.4.2.5.1. Secretara primește telefoane:

(1) pe telefonul direct al Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului sau direcționat prin centrala telefonică:

1. de la autorități ale statului din Giurgiu, București sau din țară;

2. de la Instituții private sau de stat;

3. de la diverse persoane oficiale sau particulare;

4. sugestii și reclamații.

(2) Pe interior, de la toate Compartimentele subordonate Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 13

1. Aceste telefoane sunt direcționate Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului sau sunt rezolvate de secretară;
2. Toate telefoanele care sunt primite și nedirecționate Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului din diverse motive (Primarul/ Viceprimarul/ Administratorul Public/ Secretarul nu se află la birou, este ocupat, este într-o altă convorbire) sunt trecute pe o Nota și prezentate ulterior Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului sau locțiitorului.

8.4.2.5.2. Secretara dă telefon:

- (1) atunci când îi solicită Primarul/ Viceprimarul/ Administratorul Public/ Secretarul o persoană la telefon;
- (2) atunci când Primarul/ Viceprimarul/ Administratorul Public/ Secretarul dorește o informație;
- (3) atunci când cineva este convocat la biroul Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului;
- (4) atunci când secretara are de împărțit corespondența sau mapele;
- (5) atunci când convoacă șoferul pentru deplasare.

8.4.2.6. Gestionarea faxurilor se face la secretariatul Primarului

- (1) Secretara transmite și primește faxurile pentru toate compartimentele structurale ale Primăriei;
- (2) Secretara transmite prin fax documente întocmite de Compartimentele din cadrul Primăriei, semnate și ștampilate, după care le restituie emitentului împreună cu confirmarea de primire;
- (3) Toate faxurile se primesc la secretariatul Primarului;
- (4) Faxurile primite din afara instituției se înregistrează într-un Registru special pentru faxuri cu numere de la 1 de la 1 ianuarie, sunt prezentate imediat Primarului sau locțiitorului acestuia la acel moment. După ce au fost vizualizate și repartizate de către Primar sau locțiitor, faxurile sunt înmânate persoanei desemnate cu rezolvarea, fapt consemnat în Registrul de evidență.

8.4.2.7. Evidența ordinelor de deplasare

- (1) Evidența ordinelor de deplasare se ține la secretariatul Primarului, într-un Registru special de evidență. Numerotarea începe în fiecare an cu nr. 1.

8.4.2.8. Alte activități aflate în competența secretarei Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului

- (1) Secretara asigură accesul la informații și precizează pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- (2) Îmbunătățește procesul de comunicare între Primar/ Viceprimar/ Administratorul Public/ Secretar și cetățeni, între Primar/ Viceprimar/ Administratorul Public/ Secretar și subordonați;
- (3) Coordonează curățenia în sectorul Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 12 of 13

Secretarului (curățenie generală, curățenia zilnică, protocol);

(4) Are obligația să-l informeze pe Primar/ Viceprimar/ Administratorul Public/ Secretar în legătură cu toate evenimentele legate de primărie;

(5) Asigură permanența la secretariat dacă este necesară prezența, urmare diverselor evenimente;

(6) Organizează anticamera Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului;

(7) Prezintă în fiecare zi presa;

(8) Ține agenda cu toate telefoanele, persoanele și instituțiile;

(9) Face copii xerox ale documentelor, atunci când este necesar;

(10) Tehnoredactează materiale necesare Primarului/ Viceprimarului/ Administratorului Public/ Secretarului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	I I I	I V	V
0	1	2	3	4	5
9.1. 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.					
9.2. Cabinetele Primarului/ Viceprimarilor/ Administratorului Public/ Secretarului					
(1) Înregistrează în RIE și în „DocManager” documentele primite de la Registratură și direct la cabinetul Primarului/Viceprimarului/ Administratorului Public/Secretarului;					
(2) Aplică ștampila pe documentele semnate;					
(3) Transmit la registratura generală documentele care au fost direct distribuite;					
(4) Transmit mapele cu documentele aprobate la cabinetul Primarului.					
9.3. Directorii și coordonatorii 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.					
9.4. Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ BIROUL SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de secretariat la cabinetele Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public și Secretarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-01.04.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 13

(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”.					

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Diagrama de proces							

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	12
10	Anexe, înregistrări și arhivări	13
11	Cuprins	13

DIAGRAMA DE PROCES

