



**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. 1 la Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.20

**PROCEDURĂ GENERALĂ DE REALIZARE A  
PROCEDURII PRIVIND  
ÎNTOCMIREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR  
PG-01 Ediția II, Revizia 0, 19.07.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 12

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

*(1) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurilor de sistem*

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	consilier		
1.2.	Verificat	Liliana Băiceanu	secretar		
1.3.	Avizat	Liliana Băiceanu	președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	primar		

*(2) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurilor operaționale*

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Funcționarul din cadrul structurii de specialitate	Consilier, inspector, referent		
1.2.1	Verificat	Șeful/coordonatorul structurii de specialitate	Consilier		
1.2.2	Verificat	Directorul direcției de care aparține structura de specialitate	Director executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.3	Avizat	Viceprimar/ administrator public	Viceprimar/ administrator public		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 12

## 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			22.01.2013
2.2	Ediția II			19.07.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 12

3.

4. 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		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Inspector	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 12

3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PG-01	Pag. 6 of 12

## 5. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul de întocmire, avizare, aprobare, circuitul documentelor în cadrul .....(denumirea structurii);
- (2) Prin elaborarea procedurii privind întocmirea, avizarea, aprobarea, circuitul, documentelor se urmărește asigurarea unui circuit corect, operativ, eficient și legal al documentelor;
- (3) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (4) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (5) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Definirea activității la care se referă procedura

- (1) Procedura urmărește asigurarea unui circuit corect, operativ, eficient și legal al documentelor.

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

- (1) Procedurile de sistem se elaborează de Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- (2) Procedurile operaționale se elaborează de către fiecare structură organizatorică pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară.

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

Activitățile procedurabile sunt stabilite pe baza activităților specifice administrației publice locale, prevăzute pe structuri organizatorice, în ROF.

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

- (1) Furnizorul procedurilor de sistem este Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management; beneficiarii acestor proceduri sunt toți angajații din aparatul de specialitate al Primarului.
- (2) Furnizorul procedurilor operaționale este structura organizatorică cu obligația elaborării acestor proceduri; beneficiari sunt toate persoanele cu atribuții în activitatea procedurată.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

### 6.2. Legislație primară

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 12

### 6.3. Legislație secundară

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin HCL.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

- (1) Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- (2) Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- (3) Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- (4) Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- (5) Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
- (6) Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- (7) Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.  
de control intern managerial.
- (8) Document - act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- (9) Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
- (10) Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- (11) Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 12

- (12) Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
- (13) Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
- (14) Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
- (15) Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
- (16) Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
- (17) Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
- (18) Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică.
- (19) Măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
- (20) Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție.
- (21) Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
- (22) Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- (23) Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
- (24) Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
- (25) Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
- (26) Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 12

(27) Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(28) Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

(29) Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

(30) Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

(31) Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

## 7.2. Abrevieri

- (1) **PS** - Procedură de sistem;
- (2) **PO** - Procedură operațională;
- (3) **OUG** – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) **OSGG** – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (5) **HCL** - Hotărâre a Consiliului Local;
- (6) **SCIM** - Sistemul de Control Intern Managerial;
- (7) **SCM** - Secretariatul Comisiei de Monitorizare;
- (8) **E** – Elaborare;
- (9) **V** – Verificare;
- (10) **A** – Aprobare;
- (11) **Ap.**- Aplicare;
- (12) **Ah.** – Arhivare.

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

#### 8.2. Documente utilizate

##### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Documentul utilizat este modelul de procedură operațională prevăzut de OSGG nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Documentele elaborate pe baza actelor primite din afara structurii (de la alte structuri, de la angajați sau de la persoane fizice, de la alte entități), prevăzute în anexa A.
- (3) Documentele elaborate fără colaborare cu alte compartimente, prevăzute în anexa B.

##### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 12

(1) Documentele utilizate trebuie:

1. să se refere la toate procesele și activitățile importante;
2. să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
3. să fie precizate în documente scrise;
4. să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
5. să fie actualizate în permanență;
6. să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

(1) Circuitul documentelor care se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit trebuie să fie planificat.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, acces la baza de date, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

**8.3.3. Resurse financiare:** în limita prevederilor anuale în Bugetul Local.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Fiecare document, primit sau elaborat, urmează un circuit logic planificat, în funcție de conținutul, importanța, gradul de coroborare cu alte structuri de specialitate și de responsabilitățile fiecărui funcționar care participă la elaborare, conexare, avizare și aprobare a documentului.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Circuitul documentelor care se primesc, se emit se adoptă sau se transmit trebuie să fie planificat.
- (2) Se definește responsabilul de proces de către conducerea instituției.
- (3) Documentele elaborate pe baza actelor primite din afara structurii (de la alte structuri, de la angajați sau de la persoane fizice, de la alte entități) sunt prevăzute în anexa A.
- (4) Documentele elaborate fără colaborare cu alte compartimente sunt prevăzute în anexa B.
- (5) Primirea și înregistrarea documentelor
  1. Corespondența adresată .....(se menționează structura) precum și toate actele întocmite de aceasta, se înregistrează la registratura generală a primăriei.
  2. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat.
  3. Documentele se înregistrează cronologic, cu începere de la 1 ianuarie și până la 31 decembrie al fiecărui an.
- (6) Elaborarea și semnarea documentelor.
- (7) Avizarea documentelor de către coordonatorii de activități.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 12

(8) Persoanele care întocmesc și cele care avizează documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul unor date eronate, vor răspunde administrativ, civil sau penal, conform legii.

(9) Aprobarea documentelor.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>9.1. Conducătorul structurii organizatorice</b>					
	(1) Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluția respectivă și răspunde de circuitul documentelor.					
	(2) Asigură resursele necesare desfășurării procedurii.					
	(3) Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor.					
	<b>9.2. Angajații</b>					
	(1) Răspund de respectarea procedurii.					

### 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
A	Documente întocmite în baza actelor primite din afara structurii							
B	Documente întocmite în cadrul structurii							
C	Diagrama de proces							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA GENERALĂ de realizare a procedurii privind întocmirea și circuitul documentelor Cod PG-01	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of 12

## 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	7
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12



**ANEXA B****DOCUMENTE ÎNTOCMITE ÎN CADRUL STRUCTURII**

Nr. crt	Documente întocmite în cadrul structurii	Cine întocmește documentul	Persoana împuternicită să acorde viza de compartiment	Nr. ex.	Destinația documentului	Dacă se supun CFP	Dacă este necesar avizul serv. juridic	Data la care se întocmește	Termen de păstrare	Unde se arhivează
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Diagrama de proces

