



**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


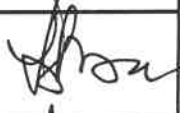


Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

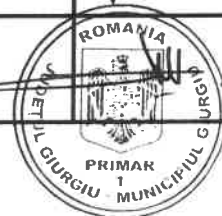
Anexa nr. 5 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09.20

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR  
PS-09, Ediția IV, Revizia 0, 10.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 2 of 14

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar Municipiu	06.09.19	
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 14

## 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			05.08.2013
2.2	Ediția II			15.09.2016
2.3	Ediția III			04.07.2018
2.4	Ediția IV			10.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor		Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 4 of 14

### 3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	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	Șef Serviciu	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 DE SISTEM privind circuitul documentelor				Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09				Revizia 0 Nr.ex.
					Pag. 5 of 14

3.1.14	Aplicare		Secretar	Secretar	Băiceanu Liliana		
3.1.15	Aplicare		Administrator Public	Administ rator Public	Ghiță Nicolae		
3.1.16	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Dragomir Ion		
3.1.17	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Cioacă Ionut		
3.1.18	Aplicare		Primar	Primar	Barbu Nicolae		
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 DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 6 of 14

#### **4.0. Scopul procedurii**

(1) Procedura stabilește circuitul documentelor intrate din afară, al documentelor elaborate de structurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Giurgiu de circulație internă, precum și al documentelor ieșite din Primăria municipiului Giurgiu.

#### **5.0. Domeniul de aplicare**

##### ***5.1. Definierea activității la care se referă procedura***

(1) Procedura se aplică de către tot personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

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

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

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

(1) Procedura se aplică pentru asigurarea continuității activității și evidența stadiului de elaborare/rezolvare/soluționare a documentelor.

##### ***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 toate structurile organizatorice din Aparatul de Specialitate al Primarului.

#### **6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### ***6.1. Reglementări internaționale***

##### ***6.2. Legislație primară***

- (1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (3) HG nr.1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- (4) Legea nr.455/2001, republicată, privind semnătura electronică;
- (5) HG 1259/2001, cu modificări și completări, privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001, privind semnătura electronică;
- (6) OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări;
- (7) HG 1349/2002, actualizată, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 7 of 14

României a corespondenței clasificate, cu modificări și completări;  
(7) OMFP 2634/2015 privind documentele financiar- contabile.

### **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 implementarea CAF în administrația locală a municipiului Giurgiu, PS-18.

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

## **7.0. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții**

- (1) Structură organizatorică - direcție, serviciu, birou, compartiment;
- (2) Situații de urgență – sincope în modul de operare electronic în ”DocManager” și respectiv RIE, care pot fi generate de nefuncționarea rețelei de internet, întreruperi de curent electric sau defecțiuni de exploatare sau de funcționare a serverelor.

### **7.2. Abrevieri**

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) SGG - Secretariatul General al Guvernului;
- (6) SCIM - Sistemul de control intern managerial;
- (7) SNA - Strategia națională anticorupție;
- (8) RIE - registrul unic de intrare-ieșire a documentelor;
- (9) E - Elaborare;
- (10) V - Verificare;
- (11) A - Aprobare;
- (12) Ap.- Aplicare;
- (13) Ah. - Arhivare.

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

#### **8.1.1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora**

- (1) Intrarea documentelor;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 8 of 14

- (2) Înregistrarea documentelor;
- (3) Depunerea documentelor pentru repartizare;
- (4) Repartizarea documentelor pentru soluționare;
- (5) Soluționarea documentelor intrate;
- (6) Aprobarea documentelor;
- (7) Prezentarea documentelor aprobate primarului;
- (8) Expedierea documentelor;
- (9) Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor.

## **8.2. Documente utilizate**

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

#### **8.2.1.1. După inițiatorul și adresantul documentelor, acestea pot fi:**

- (1) documente de intrare în primărie;
- (2) documente de circulație internă între structurile organizatorice;
- (3) de ieșire din primărie către alte entități publice, economice, persoane juridice sau cetățeni.

#### **8.2.1.2. După modul de prezentare/primire a documentelor pentru înregistrare**

- (1) documentele scrise pe hârtie, prezentate personal, prin poștă sau alte servicii de curierat și prin poșta specială se primesc și înregistrează la registratura generală în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor, de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură;
- (2) faxurile se primesc și se înregistrează la registratura generală într-un Registrul de intrare-ieșire a faxurilor, precum și în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor;
- (3) în format electronic, documentele se primesc la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură sau la cabinetele funcțiilor din linia întâi de management și direcționate pentru înregistrare la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură pentru a fi înregistrate în Registrul de intrare –ieșire a documentelor primite electronic și în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor, de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură, după care intră în circuitul normal.

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

- (1) Documentele trebuie elaborate/analizate, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil și trebuie să fie SMART.

### **8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea prezentei Procedurii de sistem PS-09.**

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- (1) Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă și accesul la programul „DocManager”.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 14

### 8.3.2. Resurse umane

- (1) La nivelul primăriei este organizată activitatea de înregistrare a documentelor de intrare prin secțiunea de Registratură a Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură;
- (2) În cadrul fiecărui compartiment, fiecare funcționar care deține calculator are și cont de acces la programul „DocManager” pentru documentele pe care le elaborează.

### 8.3.3. Resurse financiare

De natura unităților de calcul și programului „DocManager”.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 8.4.2.1. Intrarea documentelor

- (1) Documentele pot intra în primărie prin:
1. depunere pe suport de hârtie la registratura generală;
  2. fax;
  3. poșta electronică.

#### 8.4.2.2. Înregistrarea documentelor intrate

- (1) Indiferent de modul de transmitere a documentelor de intrare, acestea sunt înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire numai de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură;
- (2) Documentele de intrare primite prin fax sau electronic vor fi înregistrate de către personalul cu atribuții în activitatea de registratură atât în Registrul unic de intrare-ieșire, cât și în registre separate:

1. Registrul de intrare-ieșire a faxurilor, iar forma de înregistrare va fi:  
**nr. din RIE aplicația „DocManager”/data // litera ”f” precedată de nr. din Registrul de intrare-ieșire a faxurilor / data;**
2. Registrul de intrare –ieșire a corespondenței electronice, iar forma de înregistrare va fi:  
**nr. din RIE aplicația „DocManager”/data // litera ”e” precedată de nr. din Registrul de intrare-ieșire a documentelor primite prin poșta electronică / data;**

documentele, purtând astfel, două numere de intrare.

- (3) documentele create sau primite în situații de urgență se vor înregistra numai la Registratura generală în RIE de urgență, iar după transferarea în RIE aplicația „DocManager” forma de înregistrare va fi:

**nr. din RIE aplicația „DocManager”/data / nr. din RIE de urgență/ data/ora.**

#### 8.4.2.2.1. Înregistrarea documentelor intrate în situații de urgență

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 10 of 14

(1) În situații de urgență, documentele vor fi înregistrate manual în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență”, înființat special pentru situații în care nu este posibilă operarea în sistemul electronic, datorită unor cauze, cum ar fi:

1. nefuncționarea rețelei de internet;
2. întreruperi de curent electric;
3. defecțiuni de exploatare sau de funcționare a serverelor.

(2) La crearea unei situații de imposibilitate a operării electronice a înregistrărilor, se procedează astfel:

1. funcționarul de la Registratura generală solicită convocarea de urgență a Comisiei de constatare a situației de urgență, constituită special pentru astfel de situații, prin Dispoziție de Primar;
2. Comisia întrunită întocmește Proces-verbal de constatare a situației de urgență existente, fapt care conferă funcționarului de la Registratura generală obligația de a opera manual în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență”;
3. În Procesul-verbal se consemnează ora apariției situației de urgență și ora repunerii în funcțiune, precum și numerele de înregistrare acordate în acest interval de timp, care se vor transfera în RIE, aplicația ”DocManager”;
4. Toate documentele care se operează în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” vor purta numere consecutive și se va menționa în mod expres **ora la care a fost făcută înregistrarea fiecărui document (în interiorul perioadei din Procesul-verbal de constatare a situației de urgență)**;
5. La încetarea situației generatoare întreruperii accesului la RIE, Comisia de constatare a situației de urgență se reconstituie, pentru finalizarea Procesului-verbal de constatare a situației de urgență, verificarea înregistrărilor din ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” și semnarea Procesului-verbal;
6. La încetarea situației generatoare întreruperii accesului la RIE, toate documentele care au fost operate în ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență” vor fi înregistrate în RIE, în aplicația „DocManager”, la Registratura generală, sub forma:  
**nr. din RIE aplicația „DocManager”/data / nr. din RIE de urgență/ data/ora.**
7. Procesele verbale se vor numerota în ordinea cronologică a evenimentelor și se vor arhiva în aceeași ordine, păstrându-se permanent la îndemâna funcționarului de la registratură, ca justificarea operațiilor din ”Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență”.

#### 8.4.2.3. Depunerea documentelor pentru repartizare

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.
- Depunerea documentelor la cabinetul administratorului public se face până la ora 13<sup>30</sup>.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 11 of 14

#### 8.4.2.4. Repartizarea documentelor pentru soluționare

- (1) Repartizarea documentelor se face de primar sau de către administratorul public, către directorii direcțiilor 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 de Relații Publice, Protocol și Registratură și către structurile organizatorice competente în soluționarea acestora;
- (3) Șeful cabinetului primarului sau cel al administratorului public predă mapa către registratura generală, care va distribui documentele prin Condica de distribuție a corespondenței, conform rezoluțiilor și va opera în registratura electronică persoana la care au fost distribuite;
- (4) Registratura va distribui petițiile la Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură pentru repartizarea acestora structurilor organizatorice responsabile de elaborarea răspunsului.

#### 8.4.2.5. Soluționarea documentelor intrate

- (1) Nominalizarea persoanelor care trebuie să analizeze și să soluționeze lucrarea 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 de Relații Publice, Protocol și Registratură are obligația să solicite înregistrarea la registratură și/sau Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură. Documentul elaborat va purta numărul de înregistrare al documentului de intrare, acordat de Registratură din "DocManager". În situații de urgență, documentele se vor urmări după **nr. din RIE de urgență/ data/ ora** pentru rezolvarea la termenele legale și vor purta numărul atribuit din **nr. din RIE aplicația „DocManager”/data / nr. din RIE de urgență/ data/ ora**.
- (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.

#### 8.4.2.6. Aprobarea documentelor

Documentele sunt prezentate pentru aprobare primarului sau persoanei căreia i s-au delegat competențele prin dispoziție de primar.

#### 8.4.2.7. Prezentarea documentelor aprobate primarului

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.

#### 8.4.2.8. Expedierea documentelor

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

Nici un document nu se expediază fără viza primarului.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-09	Pag. 12 of 14

#### 8.4.2.9. Înregistrarea ieșirii/soluționării documentelor

Documentele expediate sunt înregistrate în aplicația „DocManager”.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

#### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
<b>9.1.</b>	<b>Registratura generală</b>					
	(1) Înregistrează în RIE în aplicația „DocManager” documentele intrate-ieșite și în Registrele specialiale, documentele primite electronic și prin fax;	E	V		Ap.	Ah.
	(2) Convoacă de urgență Comisia de constatare a situației de urgență, pentru deschiderea Procesului-verbal de constatare a situației de urgență, privind imposibilitatea operării în sistemul electronic de registratură;	E				Ah.
	(3) Înregistrează în RIE de urgență documentele de intrare care nu suportă amânare, care vor avea forma: nr. doc. din RIE de urgență/data/ora;	E				
	(4) Convoacă de urgență Comisia de constatare a situației de urgență, pentru finalizarea Procesului-verbal de constatare la momentul reluării posibilității operării în sistemul electronic de registratură și semnarea Procesului-verbal;	E				
	(5) Completează în RIE în aplicația „DocManager” documentele din RIE de urgență, sub forma <b>nr. din RIE aplicația „DocManager”/data / nr. din RIE de urgență/ data/ ora.</b>	E	V		Ap.	Ah.
	(6) Arhivează, în ordine cronologică Procesele-verbale ale Comisiei de constatare a situației de urgență, astfel încât, acestea să fie succesive, conform RIE de urgență.					Ah.
	(7) Prezintă documentele la cabinetul primarului și la cel al administratorului public;	E				
	(8) Aplică ștampila pe semnătura documentului;		V		Ap.	
	(9) Expediază documentul către destinatar prin poștă sau fax;		V		Ap.	
	(10) Expediază numai documentele vizate de către primar;		V			
	(11) Distribuie corespondența internă, prin Condica de distribuție corespondență, cu confirmare de predare/primire.	E	V			
<b>9.2.</b>	<b>Cabinetele primar, administrator public, viceprimari, secretar</b>					
	(1) Înregistrează în RIE aplicația „DocManager” documentele;	E				
	(2) Aplică ștampila pe documentele semnate;		V		Ap.	
	(3) Transmit la registratura generală documentele care au fost direct distribuite;	E	V			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PS-09	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 14

	(4) Trasmismit mapele cu documentele aprobate la cabinet primar.	E	V			
<b>9.3.</b>	<b>Directorii și șefii compartimentelor independente</b>					
	(1) Repartizează lucrările cu nominalizarea persoanelor care trebuie să soluționeze lucrarea și le înregistrează în RIE aplicația „DocManager”;		V	A		
	(2) Analizează conținutul documentului de răspuns, avizează documentul și îl înaintează pentru aprobare, conform atribuțiilor stabilite prin dispoziție de primar.		V	A		
<b>9.4.</b>	<b>Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării</b>					
	(1) Preia documentele repartizate și semnează de primire;	E				
	(2) Analizează conținutul documentului și formulează răspunsul pe care îl înaintează șefului structurii pentru avizare.	E	V			Ah.
	(3) Operează documentul în aplicația „DocManager”.	E				
<b>9.5.</b>	<b>Comisia de constatare a situației de urgență</b>					
	(1) Se întrunește la convocarea funcționarului de la Registratura generală în momentul în care se constată situația de urgență și deschide Procesul-verbal de constatare;	E				
	(2) Se întrunește la convocarea funcționarului de la Registratura generală la încheierea situației de urgență, pentru încheierea Procesului-verbal de constatare, verificarea înregistrărilor din RIE de urgență și semnare;	E				
<b>9.6.</b>	<b>Primarul</b>					
	(1) Ia la cunoștință despre modul de soluționare a fiecărui document ce urmează a fi expedit;		V	A		
	(2) Emite Dispoziția de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență.		V	A		

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență							
2	Condica de corespondență internă							
3	Proces-verbal de constatare a situației de urgență							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor  Cod PS-09	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 14 of 14

4	Referat de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență							
5	Dispoziția Primarului de constituire a Comisiei de constatare a situației de urgență							
6	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	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	14









## PROCES-VERBAL, nr. ....

Încheiat astăzi..... ora..... la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu

**I. La constatarea situației de imposibilitate în operarea electronică a înregistrării documentelor:**

Comisia de constatare a situației de avarie în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu, constituită prin Dispoziția Primarului nr. .... /....., compusă din:

1. președinte – coord. structurii de relații cu publicul
2. membru – din partea structurii de relații cu publicul
3. membru – operator IT
4. membru – din partea cp. Control managerial
5. secretar – operator registratură
6. secretar - operator registratură

la convocarea funcționarei..... de la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu, ne-am întrunit pentru constatarea situației de imposibilitate în operarea electronică a înregistrării documentelor, începând cu ora....., din motivul probabil

.....  
 Primul număr de la care se va acorda din **Registrul de intrare ieșire a documentelor pentru situații de urgență** este .....

**II. După rezolvarea situației de imposibilitate în operarea electronică a înregistrării documentelor:**

Situația de avarie în sistemul de înregistrare electronică a documentelor a fost rezolvată la ora....., ultimul număr acordat din **Registrul de intrare ieșire a documentelor pentru situații de urgență** este .....

Drept pentru care, încheiem prezentul proces-verbal, în 2 exemplare, din care unul la secretarul de serviciu al Comisiei de constatare a situației de avarie în sistemul de înregistrare electronică a documentelor și unul la președintele Comisiei.

Comisia:

1. președinte
2. membru
3. membru
4. membru
5. secretar
6. secretar



**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

**Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management**  
Nr.

**APROBAT  
PRIMAR**

**REFERAT**

**privind aprobarea constituirii Comisiei de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu**

**Având în vedere:**

- Art. 2 alin. (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 /2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care prevede:

*”Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.”*

- Standardele de control intern/managerial la entitățile publice:

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 8 - Managementul riscului

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 – Continuitatea activității

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

- Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. ...., privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor, cu atribuții în gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;

**Propunem:**

Constituirea unei Comisii de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu, compusă din:

1. președinte – coord. structura relații cu publicul
2. membru – reprezentant din structura relații cu publicul
3. membru – operator IT
4. membru - reprezentant din structura de control managerial
5. secretar – operator registratura
6. secretar – operator registratura

Comisia va avea următoarele atribuții:

1. Confirmarea în Procesul verbal de constatare, deschis pentru situația creată, a existenței situației de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu (nefuncționare internet, defecțiuni de exploatare sau funcționare internet, întreruperi de energie electrică, etc.), semnalată de funcționarul de la Registratura generală a primăriei, prin consemnarea orei constatării situației de urgență și ora încetării acesteia;
2. Verificarea în "Registrul de intrare-ieșire a documentelor pentru situații de urgență" a primului număr, începând cu care, se vor aloca numere pentru documentele de intrare-ieșire pe perioada avariei și a ultimului număr acordat, înainte de încetarea situației de avarie, precum și operarea consecutivă a numărului și orei înregistrării documentelor din intervalul de timp menționat;

Comisia de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu va fi aprobată prin Dispoziție de Primar.

Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management

.....

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GIURGIU**



**PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**DISPOZIȚIA**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2019

**privind aprobarea constituirii Comisiei de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu**

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr. ....
- Prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul Art. 196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ:

**DISPUNE:**

**Art.1.**

Se constituie Comisia de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu, în următoarea componență:

**Președinte:** coord. structura relații cu publicul .....

**Membrii:** 1 reprezentant din structura relații cu publicul .....

1 operator IT .....

1 reprezentant din structura de control managerial .....

**Secretariatul Comisiei va fi asigurat de 2 operatori registratura: ..... și**  
.....

**Art.2.**

Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta dispoziție membrilor Comisiei de constatare a situațiilor de urgență în sistemul de înregistrare electronică a documentelor la Primăria Giurgiu pentru ducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

**P R I M A R**

**ec. NICOLAE BARBU**

## DIAGRAMA DE PROCES

