



**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



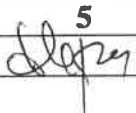
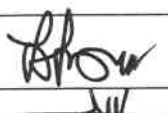

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal  
Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 1211/18-11-2018

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND REALIZAREA  
PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITĂȚI  
PS-01, Ediția III, Revizia 0/12.11.2018**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 2 of 16

**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	Băiceanu Liliana	secretar		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	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	PROCEDURĂ DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 3 of 16

## 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			29.12.2012
2.2	Ediția II			15.04.2016
2.3	Ediția III			12.11.2018
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 4 of 16

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare						
	...						
3.2	informare						
	...						
3.3	evidență						
	...						
3.4	arhivare						
	...						
3.5	alte scopuri						
	...						
3.n							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 16

#### 4. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizuire al oricărei proceduri formalizate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control managerial al Primăriei municipiului Giurgiu, ca urmare a intrării în vigoare a Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

#### 5. Domeniul de aplicare

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

- (1) Procedura de sistem se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

##### 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; beneficiarii sunt toate persoanele cu atribuții în activitatea procedurată.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 6 of 16

## 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) Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale.

### 6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin HCL nr.241/29.06.2017, actualizat prin HCL 157/19.04.2018.

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

- (1) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. 634/20.06.2018, privind actualizarea Comisiei de monitorizarea a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

- (1) Abateră - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
- (2) Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- (3) Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
- (7) Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
- (8) Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 7 of 16

- (9) 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.
- (10) Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- (11) 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.
- (12) Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
- (13) Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale.
- (14) Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
- (15) Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (16) 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.
- (17) Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
- (18) Ediție procedură - formă 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.
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
- (23) Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 16

- (24) Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
- (25) Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.
- (26) Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
- (27) 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.
- (28) Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
- (29) Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
- (30) 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.
- (31) Măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
- (32) 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.
- (33) Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
- (34) Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- (35) Obiective generate - 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.
- (36) 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.
- (37) 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).
- (38) Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
- (39) Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 16

(40) Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

(41) 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.

(42) 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.

(43) 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.

(44) 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.

(45) 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) Comisia - Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial al primăriei municipiului Giurgiu, înființată prin Dispoziția Primarului nr. 634/20.06.2018;
- (4) HCL - Hotărâre a Consiliului Local;
- (5) SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial;
- (6) SCM - Secretariatul Comisiei de Monitorizare;
- (7) E - Elaborare;
- (8) V - Verificare;
- (9) A - Aprobare;
- (10) Ap.- Aplicare;
- (11) 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, prezentat în anexa nr. 1.

(2) Documentele în baza cărora se elaborează procedurile formalizate sunt:

1. Lista cu Obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Giurgiu;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 10 of 16

**3. Regulamente de reglementare a unor activități ale primăriei, aprobate prin HCLM;**

**4. Fișele posturilor;**

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea 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

După aprobare, procedurile sunt postate pe site-ul primăriei.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse material

### 8.3.2. Resurse umane

### 8.3.3. Resurse financiare

## 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. Etapele necesare unei proceduri formalizate sunt:

##### (1) Inițierea

**1. Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale primăriei. În acest sens Comisia identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a primăriei, având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește:**

- a) lista procedurilor de sistem necesare;
- b) structurile organizatorice responsabile;
- c) termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 11 of 16

**2. Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărei structuri organizatorice din cadrul primăriei pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.**

**Conducătorul structurii organizatorice:**

- a) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- b) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile;
- c) stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza PO.

## (2) Elaborarea

**1. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.**

**2. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:**

- a) succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1.; (1); 1; a); (a).
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
  - (a) formatul hârtiei: A 4;
  - (b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia – se folosesc cifre arabe, pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 11 în îngroșat, Times New Roman;
  - (c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
- c) sistemul de codificare al procedurilor formalizate:
  - (a) codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de secretarul Comisiei de monitorizare, a sistemului de control managerial al primăriei municipiului Giurgiu;
  - (b) codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX.MM.NN.YY, unde :
    - XX reprezintă codul structurii organizatorice responsabile cu elaborarea PO formalizate (direcție, serviciu sau compartiment care nu face parte dintr-o structură);
    - MM reprezintă codul serviciului în cadrul unei direcții;
    - NN reprezintă codul biroului sau compartimentului din cadrul unui serviciu;
    - YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de structura organizatorică, la care s-a realizat procedura.

## (3) Avizarea

**1. După elaborare, PS se transmit de către secretarul Comisiei de monitorizare, persoanelor responsabile, pentru avizare.**

**2. Persoanele responsabile cu avizare și aprobarea verifică dacă procedurile elaborate respectă prevederile PS-01 și semnează Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-01, persoanele responsabile transmit observațiile persoanei care a elaborat procedurile, în termen de maxim 5 zile**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex.
	Cod PS-01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 12 of 16

lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, structura organizatorică responsabilă retransmite spre avizare procedura modificată, în termen de maxim 2 zile de la primirea observațiilor.

3. După ce a acordat avizul, procedura de sistem este transmisă tuturor membrilor Comisiei, în vederea formulării de observații.

Membrii comisiei au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al comisiei nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și se va considera procedura avizată.

Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură, acestea sunt transmise secretariatului Comisiei, care le va analiza în termen de 5 zile de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, în cadrul unor întâlniri la care vor participa conducătorii structurilor organizatorice sau reprezentanții acestora, în baza unei împuterniciri.

Dacă nu se ajunge la un consens, în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a procedurii aparține președintelui Comisiei.

4. După realizare, PO se transmit de către conducătorul structurii organizatorice inițitoare SCM pentru a verifica dacă PO elaborată respectă prevederile PS-01.

SCM verifică dacă PO elaborată respectă prevederile PS-01 și semnează Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.

Dacă nu sunt respectate prevederile PS-01, SCM transmite observațiile sale structurii organizatorice care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

După ce a efectuat modificările corespunzătoare, structura organizatorică responsabilă retransmite la SCM PO modificată, în termen de maximum 2 zile de la primirea observațiilor.

5. După ce a acordat avizul, SCM transmite PO compartimentelor afectate de procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de structură organizatorică afectat de prevederile procedurii are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea procedurii. Dacă se depășește acest termen și conducătorul structurii organizatorice nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații.

Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei. Toate procedurile clarificate și avizate de cei în drept vor fi transmise SCM, care le va prezenta președintelui Comisiei pentru avizare.

#### (4) Aprobarea

După avizare de către Comisie, SCM va elabora dispoziția primarului, prin care se vor aproba una sau mai multe proceduri.

#### (5) Difuzarea

După aprobare, originalul PS sau PO se păstrează la SCM, iar copii ale procedurilor se vor distribui odată cu Dispoziția de aprobare de către Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul local pentru aplicare, conform Listei de difuzare a procedurii.

#### (6) Revizia

1. Revizia PS: atunci când o structură organizatorică din cadrul Primăriei constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod-PS-01	Pag. 13 of 16

întreaga instituție se solicită revizia PS. În acest scop, structura respectivă înaintează o solicitare de revizie, spre analiză secretariatului Comisiei, care va conține motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretariatul Comisiei include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei. Dacă se consideră oportună propunerea prezentată, Comisia solicită conducătorului structurii responsabile cu elaborarea, efectuarea amendării PS.

2. Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul structurilor care aplică sau sunt interesate de o PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ care pot afecta activitatea structurii respective, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează solicitarea de revizie conducătorului structurii care a elaborat PO. Revizia unei proceduri formalizate urmează aceeași succesiune ca la elaborare, din punct de vedere al propunerii, pregătirii, analizei și aprobării.

3. Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau numărul de revizii este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor;

4. Se completează corespunzător pagina de evidență modificări de către structura organizatorică inițiatoare;

5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, reflectând semnarea, și aprobarea noii revizii de către persoanele competente (conducătorii structurilor organizatorice implicate și SCM);

6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către SCM, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii;

7. SCM amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;

8. Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de înlocui vechea procedură cu cea modificată.

## (7) Arhivarea

După elaborarea și aprobarea procedurilor, de arhivare va răspunde SCM.

Procedurile se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al cincilea an de la elaborare.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

(1) se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

(2) se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

(3) în modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 14 of 16

regăsite la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea de elaborare E revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V, etc.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
	<p><b>9.1. Conducătorul structurii organizatorice</b></p> <p>(1) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;</p> <p>(2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;</p> <p>(3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propria structură organizatorică;</p> <p>(4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea vor fi realizate;</p> <p>(5) formulează observații la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;</p> <p>(6) avizează procedurile primite spre avizare de la alte structuri organizatorice sau de la SCM;</p> <p>(7) transmite PS și PO realizate de structura organizatorică proprie la SCM;</p> <p>(8) transmite PO realizate de structura organizatorică proprie spre avizare altor structuri;</p> <p>(9) analizează oportunitatea de revizie a PS sau PO;</p> <p>(10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisie de către structura organizatorică pe care o conduce;</p> <p>(11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale primăriei și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale primăriei;</p> <p>(12) contribuie la stabilirea de către Comisie a listei cu PS necesare a fi realizate;</p> <p>(13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri organizatorice, în cazul PS.</p>					
	<p><b>9.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri</b></p> <p>(1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-01 stabilite;</p> <p>(2) prezintă procedura finalizată conducătorului structurii organizatorice, în vederea avizării;</p> <p>(3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul structurii organizatorice, pentru avizare;</p> <p>(4) trimite PS sau PO elaborate, altor structuri, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;</p> <p>(5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii</p>					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind realizarea procedurilor formalizate pe activități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-01	Pag. 15 of 16

<p>organizatorice la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte structuri, în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;</p> <p>(6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul structurii organizatorice respective, structurile care vor trebui să avizeze PO, completând în acest sens fișa de analiză procedură,</p> <p>(7) urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând conducătorul structurii organizatorice, în caz de întârzieri.</p>					
<p><b>9.3. Membrii Comisiei</b></p> <p>(1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale primăriei și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a primăriei;</p> <p>(2) stabilesc lista de PS necesare, structurile organizatorice responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;</p> <p>(3) avizează PS elaborate;</p> <p>(4) solicită efectuarea modificării PS;</p>					
<p><b>9.4. Secretariatul Comisiei</b></p> <p>(1) supune PS spre avizare membrilor Comisiei;</p> <p>(2) analizează observațiile formulate de alte structuri organizatorice și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;</p> <p>(3) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;</p> <p>(4) ține evidența și arhivează procedurile aprobate.</p>					
<p><b>9.5. Președintele Comisiei</b></p> <p>(1) avizează PO și PS realizate;</p> <p>(2) conciliiază aspecte neclare în relația realizator-avizator și ia decizia finală, în cazul lipsei consensului dintre realizator-avizator;</p>					
<p><b>9.6. Structură Control Managerial</b></p> <p>(1) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul primăriei, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;</p>					
<p><b>9.7. Compartimentul Administrație locală și Relația cu Consiliul Local</b></p> <p>(1) înregistrează în Registrul Special Dispoziția de aprobare a procedurilor;</p> <p>(2) distribuie Dispoziția de aprobare a procedurilor și anexa (PS sau PO) coordonatorilor persoanelor nominalizate pentru aplicarea fiecărei proceduri;</p>					
<p><b>9.8. Viceprimarul/administratorul public</b></p> <p>(1) avizează PO realizate la structurile organizatorice ale căror activități sunt în sfera atribuțiilor delegate de primar acestor funcții;</p>					
<p><b>9.9. Primarul</b></p> <p>(1) aprobă procedurile de sistem și procedurile operaționale elaborate și emite dispoziții pentru aprobarea PS sau PO</p>					

**Codificarea structurilor organizatorice, conform Organigramei Aparatului de Specialitate al  
Primarului Municipiului Giurgiu, Anexa nr. 1 la HCLM nr. 455 / 2018**

Structura organizatorică	Codul XX	Codul MM	Codul NN
1	2	3	4
<b>Direcția Juridică și Administrație Locală</b>	01		
<b>Biroul Juridic</b>	01	01	01
<b>Comp. Administrație Locală și relația cu CL</b>	01	01	02
<b>Comp. Autoritate Tutelară</b>	01	02	
<b>Comp. Evidență electorală și Monitorizare legislație</b>	01	03	
<b>Biroul secretariat și arhivă</b>	01	04	
<b>Serv.pt Situații de Urgență și Apărarea Împotriva Incendiilor</b>	02		
<b>Comp. Protecție civilă și prevenie</b>	02	01	
<b>Comp. Intervenție</b>	02	02	
<b>Direcția Tehnică</b>	03		
<b>Bir. Investitii Intocmire devize și Autorizare Lucrări Publice Investiții</b>	03	01	
<b>Comp. Investitii și Autorizare Lucrări Publice Investiții</b>	03	01	01
<b>Comp. Intocmire devize</b>	03	01	02
<b>Biroul Achiziții Publice</b>	03	02	
<b>Comp. Învățământ</b>	03	03	
<b>Comp. Cultură, Religie, Tineret și Sport</b>	03	04	
<b>Direcția Programe Europene</b>	04		
<b>Serv. Programe Europene</b>	04	01	
<b>Serv. Proiecte și Relații Externe</b>	04	02	
<b>Comp. Proiecte Mediu</b>	04	02	01
<b>Biroul Dunării, Relații Externe, Promovare și Cooperare</b>	04	02	02
<b>Comp. Mass media</b>	04	02	03
<b>Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură</b>	05		
<b>Direcția Servicii Publice</b>	06		
<b>Comp. Energetic și Asociații de Proprietari</b>	06	01	



Comp. Administrativ	06	02	
Comp. Tehnologia Informației	06	03	
Comp. Monitorizare Servicii Comunitare de Utilitate Publică	06	04	
Comp. Licențe Transport, Sistemizarea Circulației, Parc auto și Trafic greu	06	05	
Comp. Întreținere funcționare	06	06	
Comp. Avizare Lucrări edilitare	06	07	
<b>Direcția Patrimoniu</b>	07		
Comp. Agricol, Fond Funciar și Aplicarea legilor proprietății	07	01	
Comp. Patrimoniu	07	02	
Comp. Urmărire Executare Contracte	07	03	
Comp. Fond Locativ	07	04	
Comp. Cadastru și Evidență străzi	07	05	
<b>Direcția Urbanism</b>	08		
Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului	08	01	
Biroul Autorizații și Documentații Urbanism	08	02	
<b>Direcția Economică</b>	09		
Biroul Buget	09	01	
Comp. Financiar Contabilitate	09	02	
Comp. Resurse Umane	09	03	
Compartiment audit intern	10		
Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management	PS		
<b>Cabinetul Primarului</b>	11		
Comp. Dezvoltare Proiect Smart City	12		
Comp. Monitorizare Întreprinderi Publice	13		
<b>Direcția de Evidență Persoanelor</b>	14		
Serv. Evidență Persoanei	14	01	
Comp. Stare civilă	14	02	

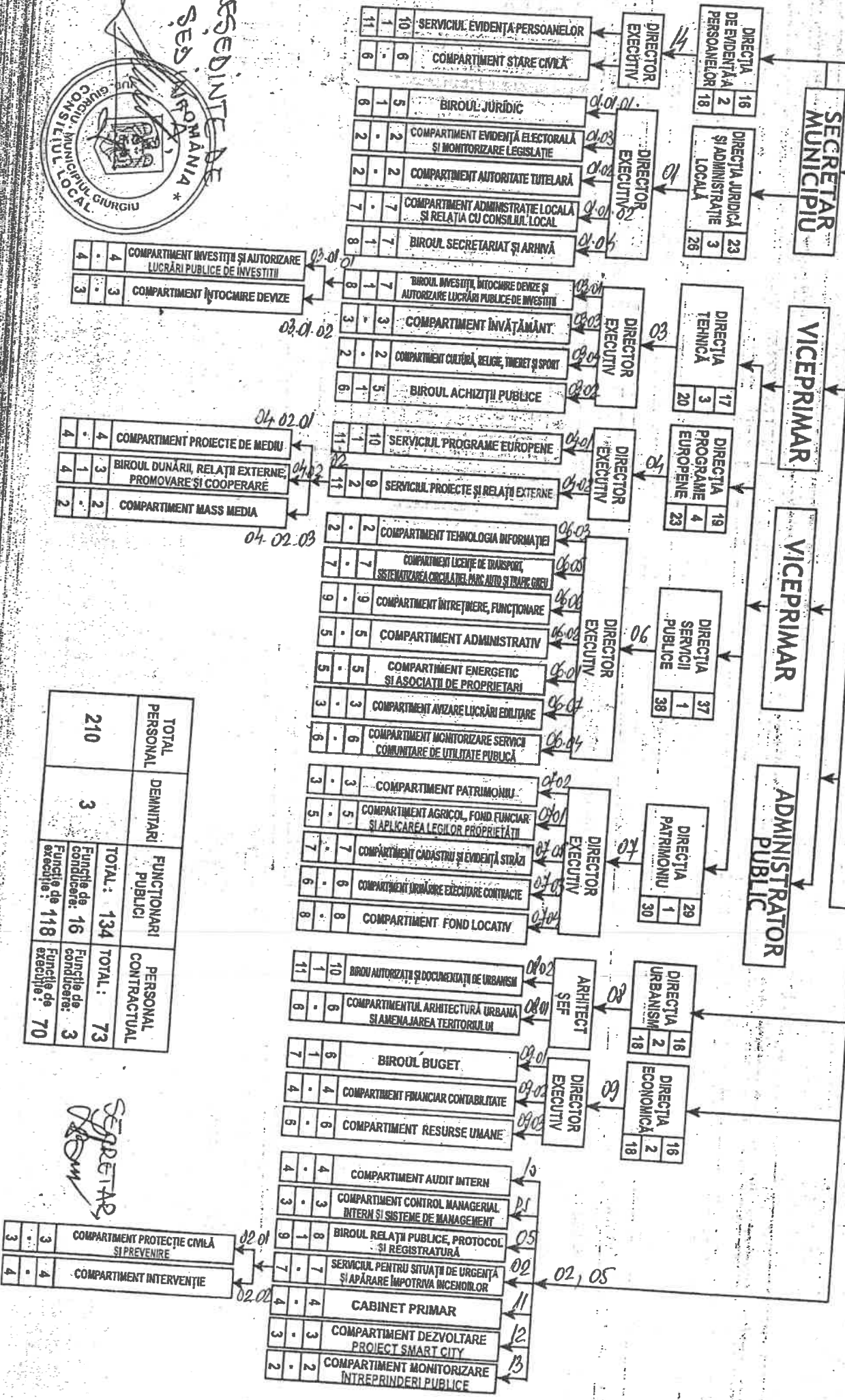
Întocmit,

Căpran Elena

# CONSILIUL LOCAL

PRIMAR  
VICEPRIMAR  
VICEPRIMAR  
VICEPRIMAR  
ADMINISTRATOR PUBLIC

PRIMAR



TOTAL PERSONAL	DEMNITARI	FUNCTIONARI PUBLICI	PERSONAL CONTRACTUAL
210	3	TOTAL: 134 Funcție de conducere: 16 Funcție de execuție: 118	TOTAL: 73 Funcție de conducere: 3 Funcție de execuție: 70

SECRETAR

la H.C.L.M. Nr. 455/01.11.2018.