

**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


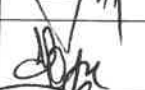


Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 1030/17.09.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA
ȘI CIRCUITUL PETIȚIILOR LA PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI GIURGIU
PS-10, Ediția III, Revizia 0, 16.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 2 of 12

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

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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	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			31.10.2013
2.2	Ediția II			30.04.2018
2.3	Ediția III			16.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-10		Pag. 5 of 12

4. Scopul procedurii

(1) Procedura stabilește modul de primire și înregistrare a petițiilor, precum și circuitul și modul de soluționare a acestor documente în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se utilizează de către toate structurile organizatorice, prin cunoașterea și respectarea circuitului petițiilor, termenele de soluționare și persoanele responsabile de difuzarea acestor documente și a răspunsurilor formulate la Primăria municipiului Giurgiu.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (3) Constituția României, republicată, art. 51;
- (4) Legea nr.134/2010, republicată, actualizată, Codul de procedură civilă;
- (5) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (6) Legea 233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (7) Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

(1) Petiție - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților sau instituțiilor publice centrale sau locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 6 of 12

(2) Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură - compartiment încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și comunicare răspunsurilor către petenți;

(3) Compartiment de specialitate - direcție/serviciu/birou/compartiment, căruia i-a fost repartizată petiția spre soluționare sau al cărui punct de vedere a fost solicitat de compartimentul de relații cu publicul, în funcție de problematica prezentată în petiții;

(4) Înregistrare - primirea numărului de înregistrare de la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu. Înscrierea petițiilor se realizează și în Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu, în ordinea numărului primit de la Registratura generală;

(5) Corespondență internă - corespondența între compartimente sau responsabili ai aceleiași instituții;

(6) Corespondență externă - corespondență către sau de la o persoană sau instituție din exteriorul Primăriei municipiului Giurgiu.

7.2. Abrevieri

- (1) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG – Ordonanța Guvernului;
- (3) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (4) E – Elaborat;
- (5) V – Verificat;
- (6) Av. – Avizat;
- (7) A – Aprobabil;
- (8) Ah. – Arhivat;
- (9) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Reguli generale

Art. 51 din Constituția României prevede:

”Dreptul de petiționare

- (1) Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor.
- (2) Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă.
- (3) Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.
- (4) Autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 7 of 12

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă și accesul la programul „DocManager”.

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 activităților

8.4.1.1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora

- (1) Intrarea documentelor;
- (2) Înregistrarea în programul „DocManager” și clasificarea și înregistrarea specifică a documentelor în registrele speciale, în funcție de modul de intrare: fax sau E-mail și în funcție de conținut: cu privire la transparența decizională în administrație, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public și petiții;
- (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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele procesului de gestionare a petițiilor și circuitul acestora în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu sunt următoarele:

8.4.2.1. Primirea, înregistrarea și prezentarea petițiilor conducerii primăriei

- (1) Petițiile pot ajunge la Primăria municipiului Giurgiu prin următoarele căi:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 8 of 12

1. Trimise sau primite prin poștă, curier, e-mail, fax;
 2. Depuse personal la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu;
 3. Depuse direct la cabinetele demnitarilor sau cu prilejul audiențelor;
 4. Redirecționate de la alte autorități și instituții publice.
- (2) După ce primesc număr de înregistrare de la Registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu și din Registrul unic de petiții, acestea sunt depuse:
1. la cabinetele administratorului public, petițiile primite pe alte căi decât prin cabinetele viceprimarilor sau al secretarului primăriei;
 2. la cabinetele viceprimarilor și al secretarului primăriei, acele petiții primite direct de aceștia.

8.4.2.2. Repartizarea petițiilor

- (1) Repartizarea petițiilor de către administratorul public se face către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, cu menționarea directorilor sau a șefilor de compartimente independente, care le vor soluționa;
- (2) Petițiile primite direct la cabinetul viceprimarilor și al secretarului vor fi repartizate către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură cu menționarea coordonatorilor de structuri, care le vor soluționa;
- (3) Petițiile sunt preluate de la cabinetul administratorului public și de la cabinetele viceprimarilor și secretarului de către Registratură, care le va repartiza la Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură pentru distribuire, conform rezoluțiilor și pentru urmărirea transmiterii răspunsului în termenul legal.

8.4.2.3. Înregistrarea, verificarea și distribuirea petițiilor către structurile organizatorice

- (1) Petițiile sunt înregistrate de Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură în Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu.
- (2) Numărul de înregistrare după care este urmărită petiția de către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură este cel din Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu;
- (3) Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură din cadrul Primăriei verifică la data primirii, dacă petiția cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 1. Autoritatea/instituția publică căreia i se adresează petiția. Petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Primăriei municipiului Giurgiu, sunt redirecționate de către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului, în scris, asupra redirecționării acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire;
 2. Numele, prenumele și adresa la care se solicită primirea răspunsului. Petițiile anonime sau în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare. Acestea sunt înregistrate și clasate la Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură;
 3. Petiția este redactată în limbaj civilizată, este lizibilă și coerentă pentru a putea fi identificată problema și structura competentă în soluționarea acesteia. Petițiile care nu respectă aceste cerințe sunt returnate petentului pentru a fi reformulate corespunzător.
- (4) În cazul în care un petiționar adresează Primăriei municipiului Giurgiu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul, urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 9 of 12

- (5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, acesta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;
- (6) Solicitățile de informații de interes public privind activitatea instituției sau copii ale documentelor oficiale cu caracter public, așa cum sunt definite de Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, sunt de competența Biroului Relații Publice, Protocol și Registratură;
- (7) După verificare, Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură distribuie petițiile structurilor de specialitate cu menționarea termenului de prezentare a răspunsului, astfel încât termenul de prezentare la cabinetul primarului să nu depășească 15 zile lucrătoare.
- (8) Transmiterea petițiilor, de către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură structurilor organizatorice, se face pe bază de semnătură și prin aplicația "DocManager".

8.4.2.4. Circuitul, soluționarea, întocmirea și aprobarea răspunsului la petiții

- (1) În situația repartizării eronate a unei petiții, structurile organizatorice care au primit petiția o restituie Biroului Relații Publice, Protocol și Registratură în aceeași zi sau cel mult în ziua următoare, indicând și compartimentul, autoritatea sau instituția în competența căreia intră soluționarea acesteia, pentru a putea fi redirecționată;
- (2) În cadrul structurilor organizatorice evidența petițiilor se ține în Registrul tipizat al compartimentului, de către secretarul sau de către persoana nominalizată de coordonatorul structurii funcționale, respective;
- (3) Conducerea compartimentului repartizează petițiile personalului de execuție, în vederea soluționării. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducătorii compartimentelor de specialitate dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate;
- (4) Persoanele desemnate sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducere;
- (5) Termenul de prezentare a răspunsului elaborat și semnat de persoanele în drept la cabinetul primarului, este cel stabilit de Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, astfel încât să nu depășească 15 zile calendaristice de la data înregistrării la Primăria municipiului Giurgiu;
- (6) Termenul legal de rezolvare a petițiilor este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea primăriei poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile calendaristice, în baza solicitării scrise a conducătorilor compartimentelor de specialitate;
- (7) În cazul în care, în urma analizei se constată că unele dintre problemele prezentate depășesc sfera de atribuții ale compartimentului respectiv, acesta solicită puncte de vedere, cu adresă de înaintare, compartimentelor, autorităților sau instituțiilor publice competente, în max. 5 zile lucrătoare de la primire;
- (8) Petițiile care conțin și aspecte care intră în competența de soluționare a instituțiilor subordonate primăriei, sunt transmise acestora de către compartimentele de specialitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire. Transmiterea petițiilor pentru analiză și punct de vedere la instituțiile subordonate se face de către compartimentele de specialitate direct, prin Registratură. În adresa de trimitere, obligatoriu se menționează ca răspunsul să fie remis în termen de max. 15 zile lucrătoare;
- (9) În situația în care, prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-10		Pag. 10 of 12

- (10) Pe tot circuitul de soluționare se păstrează aceleași numere de înregistrare, de la primire, până la expedierea răspunsului, respectiv numărul de înregistrare din "Doc Manager" și nr. de înregistrare din Registrul unic pentru petiții al instituției Primăriei municipiului Giurgiu;
- (11) În situația în care o structură organizatorică a primit pentru soluționare o petiție care nu poartă cele 2 numere menționate la alin. (10) are obligația să solicite înregistrarea la registratură și în Registrul unic pentru petiții;
- (12) Semnarea răspunsului se face de către primar sau de persoana împuternicită prin dispoziție a acestuia, precum și de șeful structurii organizatorice care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (13) Până la termenul de rezolvare menționat de Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, adică 15 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției la Primăria municipiului Giurgiu, răspunsul la petiții va fi prezentat primarului pentru analiză și avizare.

8.4.2.5. Urmărirea soluționării petițiilor și transmiterea răspunsurilor

- (1) Răspunsurile analizate și vizate de primar vor fi predate de structurile organizatorice care le-au întocmit, la Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură pentru înregistrare în Registrul unic de petiții și pentru expediere;
- (2) Expedierea către petiționari a răspunsurilor formulate de către compartimentele de specialitate se face de către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, numai în condițiile în care acestea poartă viza primarului. Acesta poate utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite petițiile sau cele menționate de petent;
- (3) Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură urmărește, împreună cu conducătorii compartimentelor de specialitate, soluționarea, în termenele legale, a petițiilor primite de la cetățeni și informează, ori de câte ori este cazul, conducerea primăriei, asupra cazurilor deosebite, de nemulțumire, repetate, dintr-un segment de activitate, de situațiile conjuncturale dintr-o anumită perioadă și de întârzierile în rezolvarea petițiilor;
- (4) În vederea analizei activității de soluționare a petițiilor, Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură întocmește semestrial un Raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, care este prezentat conducerii primăriei.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Primarul					
(1) Analizează și avizează răspunsurile către petenți.			A		
(2) În vederea analizei activității de soluționare a petițiilor, aprobă rapoartele semestriale și anuale privind activitatea de soluționare a petițiilor, întocmite de către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură.			A		
9.2. Administratorul public/ Viceprimarii și Secretarul primăriei					
(1) Analizează și repartizează petițiile către Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură și menționează structurile organizatorice care trebuie să elaboreze răspunsul.		V	A		
9.3. Coordonatorul compartimentului de specialitate					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 11 of 12

(1) Este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;	E	V		
(2) Analizează conținutul petițiilor și le repartizează compartimentului /persoanei responsabile de soluționarea și redactarea răspunsului către petent;		V		
(3) Înregistrează în "DocManager" petițiile;		V		
(4) Semnează răspunsul în care se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.		V	A	
9.4. Persoana responsabilă de soluționarea și redactarea răspunsului către petent				
(1) Soluționează și redactează răspunsul către petent, cu încadrarea în termenul de 15 zile lucrătoare, pentru prezentarea acestuia primarului;	E	V		Ah.
(2) Persoanele desemnate au obligativitatea să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de conducere.	E	V		Ah.
9.5. Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură				
(1) Este direct răspunzător de preluarea, înregistrarea în Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu și repartizarea lor, conform rezoluției conducerii, de înregistrarea răspunsurilor și întocmirea și prezentarea Raportului semestrial/anual;	E	V		Ah.
(2) Urmărește soluționarea și redactarea în termen și expedierea răspunsurilor petițiilor;	E	V		Ah.
(3) Răspunde telefonic solicitărilor petenților;	E			
(4) Expediază prin Registratura Primăriei municipiului Giurgiu, prin e-mail sau prin alte mijloace de comunicare, răspunsurile formulate petiționarilor, instituțiilor sau autorităților publice;	E	V		
(5) Redirecționează, în termen de 5 zile de la primire, petițiile care se referă la aspecte ce nu sunt în competența primăriei sau administrației publice locale, către instituțiile sau autoritățile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;	E	V		
(6) Informează petiționarul cu privire la redirecționarea petiției;	E	V		
(7) Clasează și arhivează petițiile dacă nu întrunesc condițiile legale, precum și pe cele care sunt transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns.	E	V		Ah.
9.6. Personalul de la cabinetele conducerii primăriei				
(1) Cabinetul administratorului public: 1. transmite petițiile, conform rezoluției administratorului public, la registratură;		V	A	
(2) Cabinetele viceprimarilor și al secretarului: 1. transmit petițiile primite direct la cabinet pentru înregistrare la registratură; 2. transmit petițiile cu rezoluția viceprimarului sau secretarului la registratură pentru înregistrare și distribuire.		V	A	
9.7. Personalul de la Registratura Primăriei municipiului Giurgiu				
(1) Primește și dă numere de înregistrare specifice petițiilor, primite prin poștă, curier, e-mail, fax, redirecționate de la alte autorități sau instituții publice sau depuse personal;	E	V		
(2) Asigură expedierea corespondenței prin poștă.	E			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURĂ DE SISTEM privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-10	Pag. 12 of 12

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Registrul unic pentru petiții al Primăriei municipiului Giurgiu							
(2)	Situație statistică privind modul de repartizare și stadiul de rezolvare a petițiilor							
(3)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări și arhivări	12
11	Cuprins	12

Situație statistică

Termen de predare _____

(Situația se întocmește de către reprezentantul Biroului Relații Publice, Protocol și Registratură din cadrul primăriei)

SITUAȚIE STATISTICĂ
privind modul de repartizare și stadiul de rezolvare
a petițiilor pe luna _____ anul _____

Petiții	Sold la începutul lunii	Primi te în cursul lunii	Redirecționate către alte instituții	Total de rezolvat	Trimise la uniți sudord., fără răspuns	Rezolvate				În curs de rezolvare	
						Favorabil	Nefavorabil	În termen	Peste termen	În termen	Peste termen
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Petiții											

Corelații:

Col 4=1+2-3

Col 4=5+6+7+10+11

Col 6+7=8+9

Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură

Diagrama de proces

