



	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-36 ed. 2, rev. 1	pag. 1 / 11
		Procedură operațională	
		Realizarea activitatii administrative	

Aprobat:
Primar,
Ing. Paval Vasile



Data: 13.10.2023


Realizarea activitatii administrative
Cod: PO 37-05-36 ed. 2, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Buzatu Viorel	Inspector Specialitate	06.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	06.10.2023	
Elaborat	Manuela Ciaușu	Referent II	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

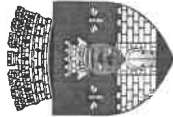
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-36 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 11
		Procedură operațională	
		Realizarea activitatii administrative	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015	
2	2/1	08.10.2020	6	Modificare legislatie primara	
	2/1	08.10.2020	9	Completat responsabilitati Viceprimar	
3	2/2	13.10.2023	6	Adaugare standard anti-mită	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO305-36 ed. 2, rev. 1

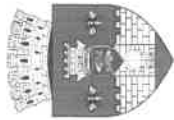
Procedură operațională

Realizarea activității
administrative

pag. 3 / 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Bot Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Sălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administratie Publica Locala	Prelipcean Iustin	Macoum Iustin		13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO57-05-36 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

Realizarea activității
administrative

pag. 4 / 11

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Birou Administrativ	Buzatu Viorel	16.10.2023				
2	Birou Administrativ	Ciașu Manuela	13.10.2023				
3	Managementul Calitatii	Hriscu Liliana	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1



CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE	6
2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE.....	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-36 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 11
		Procedură operațională	
		Realizarea activitatii administrative	

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedura documenteaza procesul Administrativ asa cum este planificat, operat, masurat si imbunatatit in cadrul Primariei Municipiului Vaslui

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedura se aplica in cadrul Biroului Administrativ .

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Ordonanta Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.247 din 29 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutiile publice;
- Legea contabilitatii nr.82/1991 ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.55 din 23 iunie 2010 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice;
- Ordinul Ministerului Transporturilor si Telecomunicatiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

3.3 Legislatie secundara


- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-36 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 11
		Procedură operațională	
		Realizarea activitatii administrative	

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definitii

Definiții ale termenilor

1. Procedura operationala – prezentarea formalizata, in scris , a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2. Editie a unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale , aprobata si difuzata.
3. Revizia in cadrul unei editii – actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:


- P.O.= Procedura
Operationala
- Ed. = Editie
- Rev.=Revizie
- Pag.=Pagina
- F. –Formular
- Ex. =Exemplar
- Nr. = Numar
- Nr. = Numar curent

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Procedura de realizare a activitatii administrative are ca scop principal administrarea si gestionarea imobilelor in care isi desfasoara activitatea Primaria Municipiului Vaslui si unitatile subordonate, intretinerea curateniei in incinta institutiei, functionarea eficienta a instalatiilor electrice, sanitare, termice, arhivarea si pastrarea documentelor create de unitate in conditii corespunzatoare respectand legislatia in vigoare.

5.1 . Documentele necesare pentru derularea activitatii administrative sunt:

- referatul de necesitate intocmit de responsabilul de proces si aprobat de catre primar (executiv sau adjunct);
- formular de comanda;
- dovada receptiei produselor/serviciilor este factura furnizorilor stampilata si semnata.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-36 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 11
		Procedură operațională	
		Realizarea activității administrative	

5.2 Desfasurarea activitatilor administrative privind achizitionarea de materiale consumabile, produse pentru protocol sau servicii necesare in desfasurarea activitatilor de baza.

1. Analiza și centralizarea cererilor (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate ;
2. Intocmirea si supunerea spre aprobare a referatelor de necesitate privind achizitia de materii, materiale de intretinere si curatenie, rechizite, consumabile pentru imprimante, fax, copiatoare;
3. Asigurarea starii de curatenie, igienizare, intretinere, reparatii de mica complexitate si interventii operative cu salariatii proprii (electricieni, lacatusi, tamplari, instalatori, mecanici, fochist etc);
4. Asigurarea si intocmirea ordonantarilor de plata in conformitate cu OMFP nr. 1792/2002;
5. Intocmirea documentatiei necesare in vederea transmiterii fara plata a bunurilor care nu mai sunt necesare Primariei Municipiului Vaslui si pe care le are in administrare dar care pot fi folosite in continuare de alte institutii publice in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. Respectarea confidentialitatii sarcinilor de serviciu precum si normelor privind respectarea secretului de serviciu si de stat;
7. Coordonarea si derularea contractelor specifice obiectului de activitate a serviciului precum: contracte incheiate in calitate de locatar pentru spatiile detinute in locatie, contracte de utilitati (energie electrica, agent termic, apa, gaze naturale, salubritate, radio, TVcablu), contractele de prestari servicii cu caracter administrativ, de intretinere, revizii, reparatii si service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrala telefonica, instalatii antiefractie si avertizare incendii, servicii de dezinsectie si deratizare.
8. Asigurarea disciplinei la locul de munca si inaintarea de propuneri pentru perfectionarea personalului din cadrul biroului;
9. Asigurarea pazei generale a imobilelor precum si serviciul de permanenta ;
10. Asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii si clasarii documentelor create si detinute in arhiva;
11. Întocmirea planului de aprovizionare a Primăriei ;
12. Urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare
13. Asigurarea păstrării și integrității bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Vaslui;
14. Avizarea proceselor verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) ;
15. Coordonarea activității personalului de serviciu de la centrala telefonica și xerox ;
16. Asigurarea dotării holurilor și spațiilor de birouri amenajate în cadrul campaniei de monitorizare a stării de sanătate a populației cu cele necesare ;
17. Asigura buna functionare a evenimentelor care au loc in cadrul Primariei Municipiului Vaslui;



- 18 Asigurarea pavazarii orasului si a cladirilor cu drapele ;
- 19 Asigurarea întreținerii și funcționarii în bune condiții a sediului Primăriei;
- 20 Se ocupa de organizarea sedintelor operative tinute de conducerea unitatii;
- 21 Supravegherea lucrărilor de reparații efectuate în sediul aparținând Primăriei Municipiului Vaslui;
- 22 Avizeazarea la plata a facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă, canalizare, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, etc. ;
- 23 Administrarea automobilelor aparținând Primăriei Municipiului Vaslui;
- 24 Rezolvarea problemelor legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- 25 Gestionarea mijloacelor fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Municipiului Vaslui;
- 26 Efectuarea subinventarierii de folosință pe sediu și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărirea folosirii în bună stare a lor ;

5.3 Desfasurarea activitatilor de intretinere spatii

- 1 . Organizarea activității personalului de întreținere;
2. Controlarea și asigurarea curățeniei în spațiile Primăriei;
3. Asigurarea funcționarii instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, electrice și de încălzire;
4. Intreținerea și repararea mobilierului din dotarea Primăriei;
5. Inaintarea de propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților biroului;
6. Colaborarea cu celelalte compartimente ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
7. Biroul administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

6. RESPONSABILITĂȚI

VICEPRIMAR

1. Aproba referatele pentru aprovizionarea institutiei cu diverse materiale si produse;
2. Aproba graficul cu persoanele care lucreaza in zilele libere;

Biroul Administrativ

1. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Vaslui;
2. Receptionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie;
3. Face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;



4. Tine gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse de protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din sediul ce aparține Primăriei Municipiului Vaslui;
5. Încarcă anual extintoarele pentru stingerea incendiilor;
6. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate, întocmește "Fișa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni;
7. Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialități la Primar
8. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privitoare la confecționarea sigiliilor și ștampilelor;
9. Efectueaza evidenta contabila primara aferenta serviciului.

7. ANEXE

Conform legislatiei in domeniu



8. DIAGRAMA de PROCES

