



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1

Procedură operațională

VERIFICAREA ȘI AVIZAREA  
DOCUMENTELOR

pag. 1 / 15



Aprobat:  
Primar,  
Ing. Pavăl Vasile

Data:13.10.2023

PROCEDURA OPERATIONALĂ  
VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR


Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs.Lăcătușu Eduard	Președinte comisie de monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Jrs. Liviță Liviu	Consilier Compartiment Juridic	09.10.2023	
	Ec. Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Ec. Ailioaiei Ramona	Inspector specialitate CVAD	05.10.2023	

**Proprietate intelectuală**

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

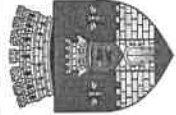
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului municipiului Vaslui, este interzisă.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	<b>pag. 2 / 15</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

**FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**

<b>Nr. cr.</b>	<b>Ediția/Revizia</b>	<b>Data Ediției/Reviziei</b>	<b>Pag. modificate</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Semnătura conducător entitate organizat orică</b>
1	1 / 0	08.10.2020		Ediție inițială	
2.	1/1	13.10.2023	Pag 7	Adaugare standard anti-mita	

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



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1

Procedură operațională

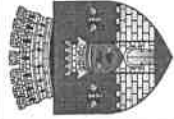
VERIFICAREA ȘI AVIZAREA  
DOCUMENTELOR

pag. 3 / 15

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume/prenume	În locuitor de drept /delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Ec. Boț Eugen			13.10.2023				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Ing. Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Arh. Maștei Ana - Alexandrina			13.10.2023				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Jrs. Frentescu Corina			13.10.2023				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Ec. Șălaru Mariana			13.10.2023				
6.	Birou Achiziții Publice	Ing. Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Jrs. Prelipcean Iustin	Știașcă Iustin		13.10.2023				

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1


Procedură operațională

VERIFICAREA ȘI AVIZAREA  
DOCUMENTELOR

pag. 4 / 15


### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Compartimentul Verificare Avizare Documente	Ec. Ailioaiei Ramona	13.10.2023				
2.	Direcția Amenajare Teritoriului și Urbanism	Arh. Maftai Alexandrina -Ana	13.10.2023				
3.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Jrs. Frențescu Corina	13.10.2023				
4.	Compartimentul Managementul Calității	Ec. Hriscu Liliana	13.10.2023				

	ROMANIA	Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1	pag. 5 / 15
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR	

## CUPRINS

1. SCOP .....	6
2. DOMENIU DE APLICARE .....	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ .....	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR .....	7
6. RESPONSABILITĂȚI .....	9
7. ANEXE .....	11
8. DIAGRAMA DE PROCES .....	11

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	pag. 6 / 15
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

## 1.SCOP

- 1.1 Prezenta procedură stabilește procesul de verificare și avizare a documentelor în cadrul Primăriei municipiului Vaslui.
- 1.2 Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control.

## 2.DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică domeniului de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și a Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video, așa după cum va dispune primarul municipiului Vaslui, în funcție de necesitățile instituției.


## 3.DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

GDPR (*General Data Protection Regulation*)

### 3.2. Legislație primară

- 3.2.1. Constituția României;
- 3.2.2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- 3.2.3. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- 3.2.4. Legea nr. 500/2004, privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- 3.2.5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 3.2.6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 3.2.7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 3.2.8. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.9. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.10. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- 3.2.11. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor (republicată);
- 3.2.12. H.G. nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 3.2.13. H.G. nr. 343/2017, pentru modificarea HG nr. 273 /1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	pag. 7 / 15
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

### 3.3. Legislație secundară

3.3.1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

### 3.4 Standarde de referință 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 directoare 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

### 3.6 Reglementări interne

3.6.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;  
3.6.2. Regulamentul de Ordine Interioară.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

4.1.1. Procedura operațională- Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

4.1.2. Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

### 4.2. Abrevieri

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


- CVAD: Compartimentul Verificare Avizare Documente

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Generalități

(1) Urmărindu-se realizarea corespunzătoare a principalelor obiective ale instituției și emiterea conformă de documente, Primarul municipiului Vaslui dispune misiuni de supervizare a activității Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și a activității Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video.

(2) Misiunile de supervizare a activității Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și a activității Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video se derulează prin acțiuni de verificare a documentelor emise de către structurile mai sus enunțate și avizarea pentru conformitate a acestora.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	pag. 8 / 15
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

(3) Documentele astfel verificate și vizate vor sta la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Vaslui, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, încheierii contractelor instituției cu terți, informărilor către consilierii locali (la solicitarea acestora), soluționării problemelor ridicate de către cetățeni în audiențe, cu raportare la aria de competență a celor două direcții.

## 5.2. Responsabili de proces

- (1) Primarul municipiului Vaslui;
- (2) Reprezentanții Compartimentului Verificare și Avizare Documente;
- (3) Reprezentanți ai Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și ai Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video, a căror activitate este supusă supervizării, la solicitarea Primarului.

## 5.3. Situațiile în care se impune verificarea și avizarea documentelor

Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și ale Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video:


- Elaborarea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Vaslui din aria de interes a celor două direcții
- Elaborarea documentației care stă la baza redactării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice celor două domenii de activitate
- Încheierea de contracte între instituție și terți, ale căror obiect vizează activitatea direcțiilor în cauză
- Informarea consilierii locali, la solicitarea acestora, privitor la activitatea celor două direcții
- Soluționarea problemelor ridicate de către cetățeni în audiențe, cu raportare la aria de competență a celor două direcții
- Actualizarea legislației incidente celor două domenii de activitate
- Redactarea de documente cu caracter intern pentru îmbunătățirea activității direcțiilor vizate
- Asistență de specialitate în cazul negocierii unor contracte, perfectării unor protocoale, convenții, parteneriate
- Instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale
- alte situații de interes pentru instituție.

## 5.4. Mod de lucru

Misiunile de verificare propuse de către Primarul municipiului Vaslui se vor derula cu respectarea următorului flux informațional:

- (1) Preluare notificare privind misiunea de verificare
- (1) Consultarea legislației de specialitate
- (2) Identificarea problemelor de soluționat și stabilirea documentelor de avizat
- (3) Identificarea de soluții pentru îmbunătățirea activității direcțiilor vizate



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	pag. 9 / 15
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

(4)Elaborarea de documente interne cu caracter informativ pentru factorii de decizie, unde se prezintă constatările misiunilor de verificare, măsurile propuse pentru remedierea neconformităților, stadiul soluționării acestora

(5) Asigurarea de asistență de specialitate, la solicitarea reprezentanților celor două direcții, cu aprobarea Primarului municipiului Vaslui, în diferite situații (negocierea unor contracte, perfectarea unor protocoale, convenții, parteneriate sau instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale).

## 5.5. Etapele derulării misiunilor de verificare documente

### I. Derularea de activități pregătitoare misiunii de verificare documente

- elaborare notificare privind misiunea de verificare
- centralizarea informațiilor specifice activității de verificat
- consultarea procedurilor operaționale și legislației în vigoare, corespunzătoare domeniului de verificat

### II.Derularea misiunii de verificare

- centralizarea neconformităților
- identificarea de soluții pentru îmbunătățirea activității verificate
- elaborarea de documente interne cu caracter informativ pentru factorii decizionali

### III.Informarea privind constatările misiunii de verificare

- prezentarea neconformităților
- propunerea de soluții pentru remedierea problemelor identificate
- stabilirea de măsuri de implementat, cu termene de respectat, în vederea îmbunătățirii activității verificate


### IV. Monitorizarea soluționării conforme a problemelor identificate

- informarea periodică a factorilor decizionali privind stadiul implementării măsurilor stabilite, cu respectarea termenelor impuse pentru remedierea neconformităților.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Primarul

- notifică reprezentanții Compartimentului verificare și avizare documente privind misiunile de verificare și avizare documente de realizat
- dispune implementarea de măsuri cu termene de respectat pentru remedierea eventualelor neconformități identificate
- dispune participarea reprezentanților Compartimentului verificare și avizare documente la negocierea unor contracte, perfectarea unor protocoale, convenții, parteneriate
- dispune implicarea reprezentanților Compartimentului verificare și avizare documente în instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale.


 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	<b>pag. 10 / 15</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

## **6.2. Reprezentanții Compartimentului verificare și avizare documente**

- verifică și vizează pentru legalitate actele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Vaslui
- vizează pentru legalitate contractele încheiate de către instituție cu terți
- verifică soluționarea problemelor ridicate de către cetățeni în audiențe, privind domeniul de activitate al Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și al Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video
- participă, atunci când se solicită, la redactarea documentelor încheiate de către cele două direcții, urmărind punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor săi
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și altor documente specifice activității Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și ale activității Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video, în vederea acordării vizei de legalitate
- participă la verificarea datelor care urmează a fi puse la dispoziția consilierilor locali ca urmare a solicitării acestora, în probleme specifice domeniului de activitate al Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video
- verifică referatele și documentele elaborate de către cele două direcții și care intră în competența de soluționare a Compartimentului Juridic
- urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate specific celor două direcții
- pe baza actelor normative în vigoare, redactează documente cu caracter intern menite să clarifice anumite specificații din actele normative sau să adapteze procedura de lucru internă la particularitățile impuse de către actele normative
- participă la negocierea unor contracte, perfectarea unor protocoale, convenții, parteneriate
- se implică în instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale.

## **6.3.Reprezentanții Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

- colaborează cu reprezentanții Compartimentului verificare și avizare documente pentru derularea conformă a misiunilor de supervizare dispuse de către primar
- preiau și implementează, cu respectarea termenelor stabilite, toate măsurile impuse la finalul fiecărei misiuni de supervizare
- solicită, în funcție de necesități și cu aprobarea primarului, implicarea reprezentanților Compartimentului verificare și avizare documente pentru derularea corespunzătoare a anumitor activități din cadrul Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale, redactează documente cu caracter intern menite să clarifice anumite specificații din actele normative sau să adapteze procedura de lucru internă la particularitățile impuse de către actele normative, redactarea materialelor aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, redactarea materialelor aferente dispozițiilor primarului)

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	<b>pag. 11 / 15</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

#### **6.4.Reprezentanții Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video**

- colaborează cu reprezentanții Compartimentului verificare și avizare documente pentru derularea conformă a misiunilor de supervizare dispuse de către primar
- preiau și implementează, cu respectarea termenelor stabilite, toate măsurile impuse la finalulul fiecărei misiuni de supervizare
- solicită, în funcție de necesități și cu aprobarea primarului, implicarea reprezentanților Compartimentului verificare și avizare documente pentru derularea corespunzătoare a anumitor activități din cadrul Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video (instrumentarea de dosare în care primarul, Municipiul Vaslui sau Consiliul Local Vaslui sunt părți în diverse cauze procesuale, redactează documente cu caracter intern menite să clarifice anumite specificații din actele normative sau să adapteze procedura de lucru internă la particularitățile impuse de către actele normative, redactarea materialelor aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, redactarea materialelor aferente dispozițiilor primarului, negocierea și încheierea de contracte, protocoale, parteneriate)

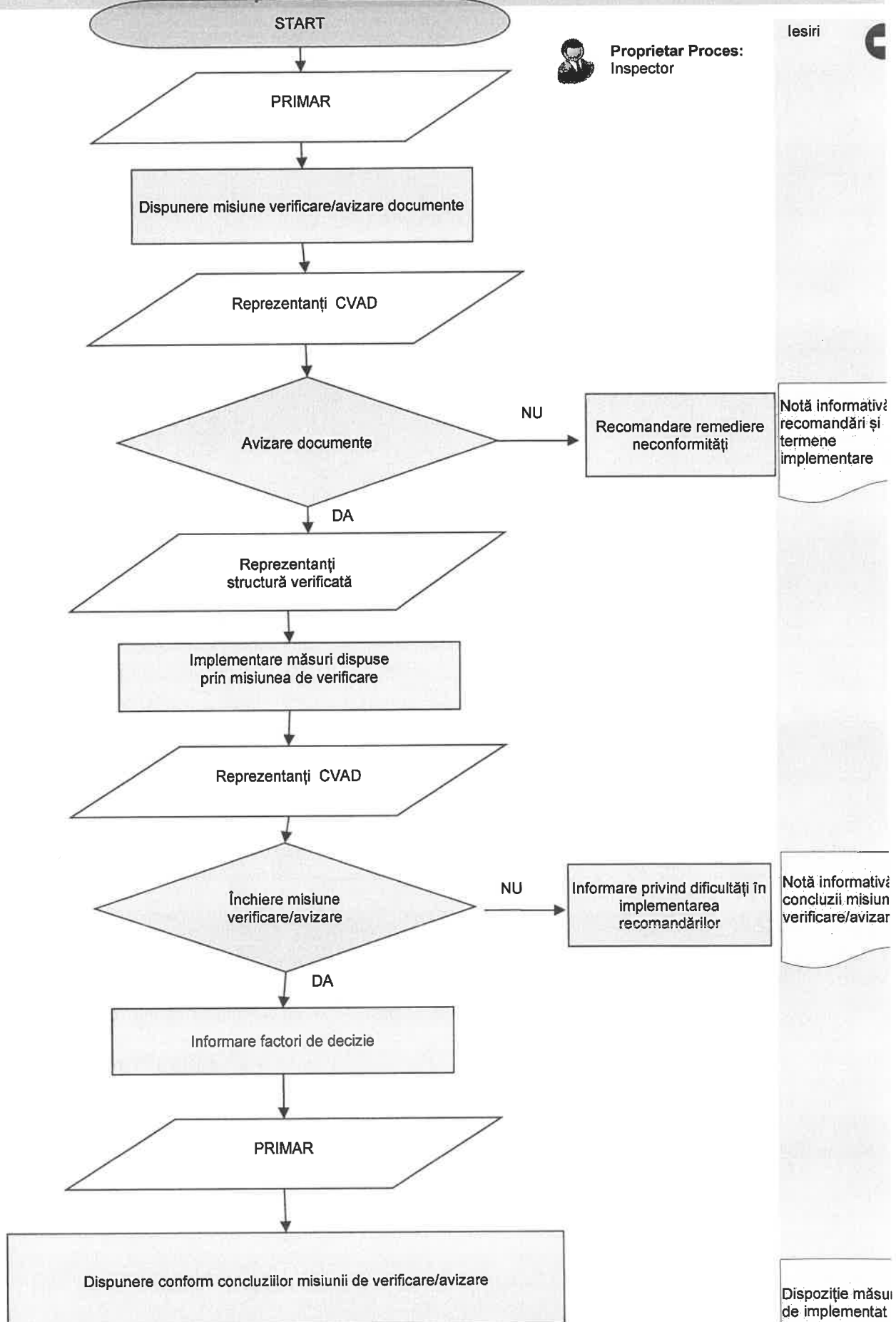
#### **7. ANEXE**


<b>Enumerare anexe</b>	<b>Conținut</b>	<b>Cod formular</b>
Anexa nr 1	<b>Notificare misiune verificare</b>	FO 37-09-21-1
Anexa nr 2	<b>Informare privind misiunea de verificare.....</b>	FO 37-09-21-2

#### **8. DIAGRAMA DE PROCES**



## VERIFICARE ȘI AVIZARE DOCUMENTE



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1</b>	pag. 13 / 15
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>VERIFICAREA ȘI AVIZAREA DOCUMENTELOR</b>	

**Anexa nr 1**  
**FO 37-09-21-1**

**Notificare misiune verificare**

În atenția  
 Compartimentului Verificare Avizare Documente,

- 1.Structura verificată - .....
- 2.Obiectivele misiunii de verificare - .....
- 3.Documentele de verificat / avizat - .....
- 4.Persoana desemnată pentru realizarea misiunii de verificare -  
 .....
- 5.Termenul misiunii de verificare - .....

**PRIMAR,**  
 .....(nume, prenume)...

<b>Nume, Prenume</b>	<b>Funcția publică</b>	<b>Semnătura</b>
Redactat, .....	.....	.....



Anexa nr. 2  
FO 37-09-21-2

Compartimentul Verificare Avizare Documente  
Nr...../.....(data)

Luat la cunoștință  
PRIMAR,  
.....(nume, prenume)...

**Informare  
privind misiunea de verificare.....**

- ✓ Neconformități identificate
  - ✓ Propuneri măsuri de implementat și termene de respectat
- SAU**
- ✓ Stadiul implementării măsurilor anterior propuse
  - ✓ Dificultăți întâmpinate în implementarea recomandărilor

Nume, Prenume	Funcția publică	Semnătura
Redactat, .....	.....	.....



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNIȚIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO37-09-21, ed.1, rev.1

Procedură operațională

VERIFICAREA ȘI AVIZAREA  
DOCUMENTELOR

pag. 15 / 15