



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-01-05 ed.2, rev.2  
Procedură operațională  
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ÎN  
CADRUL CABINETULUI PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARILOR  
MUNICIPIULUI VASLUI

pag.1/12

Aprobat:

Primar,  
Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ÎN CADRUL CABINETULUI  
PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARILOR MUNICIPIULUI VASLUI  
Cod: PO 37-01-05 ed. 2, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cotîrci Diana	Consilier juridic - Serviciul Administrație Publică Locală	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Dudău Elena	Inspector specialitate IA	04.10.2023	

#### 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.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-01-05 ed.2, rev.2

Procedură operațională

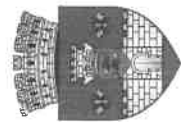
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ÎN  
CADRUL CABINETULUI PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARILOR  
MUNICIPIULUI VASLUI

pag.2/12

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	08.10.2020	pag 6	modificare legislație primara	
3	2/2	13.10.2023	Pag 6	Completare legislație secundară, actualizare procedură	

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-01-05 ed.2, rev.2

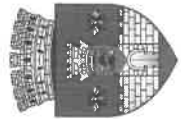
Procedură operațională

DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ÎN  
CADRUL CABINETULUI PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARILOR  
MUNICIPIULUI VASLUI

pag.3/12

### 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	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte si supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Măscuț Iustin		15.10.2023			



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-01-05 ed.2, rev.2  
Procedură operațională

DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SECRETARIAT ÎN  
CADRUL CABINETULUI PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARILOR  
MUNICIPIULUI VASLUI

pag.4/12

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Managementul documentelor	Dudău Elena	16.10.2023				
2.	Managementul documentelor	Bostan Veronica	16.10.2023				
3	Managementul Calității	Hriscu Liliana	18.10.2023				



## 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 .....	11
7. ANEXE.....	11
8. DIAGRAMA DE PROCES .....	12



### 1. SCOP

Planificarea activităților ce urmează a se desfășura la cabinetele Primarului/ Viceprimarilor Municipiului Vaslui, urmărirea respectării activităților din agenda de lucru, precum și gestionarea evenimentelor neprevăzute cu caracter prioritar și a situațiilor de urgență prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală - Compartiment Managementul Documentelor - Secretariat.

### 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Cabinetului primarului și viceprimarilor din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, pentru desfășurarea activității de secretariat.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2 Legislație primară

- (1) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- (2) H.G. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- (3) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (4) H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate.

#### 3.3 Legislație secundară

- (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

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară



## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință:

### 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).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1 Generalități privind organizarea circuitului documentelor

#### 5.1.1. Intrarea documentelor

Documentele intră în cadrul instituției astfel:

- prin registratura generală;
- prin fax;
- prin e-mail.

#### 5.1.2. Repartizarea documentelor pentru soluționare

- (1) Repartizarea documentelor se face de către primar sau de către viceprimar, către directorii direcțiilor sau către șefii serviciilor, compartimentelor sau birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- (2) Repartizarea petițiilor de către primar sau de către viceprimar se face către Compartimentul managementul documentelor;
- (3) Personalul din cadrul Secretariatului de la cabinetele primarului /viceprimarilor, preda mapele către registratura generală, care va distribui documentele, conform rezoluțiilor și va opera în registratura electronică, persoana la care au fost distribuite;
- (4) Personalul din cadrul Registraturii va distribui petițiile structurilor organizatorice responsabile de elaborarea răspunsului.

#### 5.1.3. Soluționarea documentelor intrate

- (1) Nominalizarea persoanelor care trebuie să analizeze și să soluționeze lucrările se va face de către directorii sau șefii compartimentelor independente.
- (2) Documentul elaborat va purta numărul de înregistrare al documentului de intrare, dat de la Registratură din programul "Infocet".
- (3) Persoana desemnată pentru soluționarea lucrării analizează conținutul documentelor și formulează răspunsul în scris, pe care îl înaintează spre avizare șefului de structură.
- (4) Șeful de compartiment analizează conținutul documentului și îl avizează.



#### 5.1.4. Aprobarea documentelor

Documentele sunt prezentate pentru aprobare Primarului sau persoanei căreia i s-au delegat atribuțiile prin Dispoziția primarului.

#### 5.1.5. Prezentarea documentelor aprobate Primarului

După aprobare, toate documentele care au fost semnate de persoanele căroră, prin Dispoziția primarului, li s-au delegat atribuții, vor fi depuse la cabinetul Primarului pentru analiză și avizare.

#### 5.1.6. Expedierea documentelor

- (1) Aplicarea ștampilei pe documentele semnate se efectuează la cabinetul primarului.
- (2) Nici un document nu se expediază fără viza Primarului sau a viceprimarilor, după caz.
- (3) Personalul din cadrul Secretariatului expediază documentul către destinatar prin fax, păstrează și predă dovada transmiterii acestuia către persoana ce a solicitat expedierea documentului.

### 5.2. Activitatea de secretariat

#### 5.2.1. Activitatea de secretariat la cabinetul Primarului sau Viceprimarilor Municipiului Vaslui

(1) Activitatea de secretariat se desfășoară stabilind permanent prioritățile, astfel încât să fie realizate la timp toate activitățile care conduc la realizarea concomitentă a următoarelor obiective:

- Agenda de lucru a Primarului sau Viceprimarilor;
- Circulația documentelor;
- Protocolul;
- Telefoanele;
- Faxul.

#### 5.2.2. Agenda de lucru a Primarului/Viceprimarilor:

*Personalul din cadrul secretariatului:*

- (1) ține Agenda de lucru a Primarului/Viceprimarilor; Agenda va fi consultată la începutul fiecărei zile și va fi adusă la cunoștința primarului/viceprimarilor, ori de câte ori este nevoie
- (2) notează toate întâlnirile și activitățile primarului pe zile și ore, îi informează ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitățile planificate;





### 5.2.3. Activitățile desfășurate pentru realizarea circulației documentelor

#### *Personalul din cadrul secretariatului:*

- (1) primește corespondența primită și înregistrată electronic de la Registratură și o prezintă o dată pe zi (sau de câte ori este nevoie) o dată cu mapele;
- (2) restituie Registraturii corespondența repartizată, cu rezoluția Primarului/ Viceprimarilor și pentru a fi predată cu semnătura compartimentelor spre soluționare;
- (3) primește și prezintă Primarului/Viceprimarilor mapele de la toate Compartimentele subordonate Primarului, pentru a fi semnate, astfel:
  - la cabinetul Primarului - zilnic sau ori de câte ori situația o impune;
  - la cabinetele Viceprimarilor - ori de câte ori situația o impune ;
- (4) Restituie mapele cu rezoluțiile conducerii;
- (5) Răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu și a corespondenței.

### 5.2.4. Activitățile legate de realizarea protocolului la cabinetul Primarului/ Viceprimarilor

#### *Personalul din cadrul secretariatului:*

- (1) se ocupă de protocolul fiecărei persoane, care urmează a fi primită la cabinetul Primarului/ Viceprimarilor;
- (2) organizează protocolul pentru delegațiile numeroase care se primesc în sala de ședință (sala să fie liberă, curată, aerisită, apă, cafea, etc);
- (3) se preocupă pentru asigurarea logisticii specifice realizării unor activități, cum ar fi: eșarfa, agenda, ordin de deplasare, materiale de protocol, cărți de vizita, flori, etc, necesară Primarului/ Viceprimarilor.

### 5.2.5. Telefoanele

- (1) Personalul din cadrul secretariatului Primarului/Viceprimarilor asigură legăturile telefonice și actualizarea evidenței coordonatelor de contact ale personalului.

#### 5.2.5.1. Secretariatul primește telefoane:

- (1) pe telefonul direct al Primarului/ Viceprimarilor sau direcționat prin centrala telefonică:
  - de la autorități ale statului din Vaslui sau din țara;
  - de la instituții private sau de stat;
  - de la diverse persoane oficiale sau particulare;
  - sugestii și reclamații.



(2) Pe interior de la toate Compartimentele subordonate Primarului/ Viceprimarilor:

1. Aceste telefoane sunt direcționate Primarului/ Viceprimarilor sau sunt gestionate de secretariat;
2. Toate telefoanele care sunt primite și nedirecționate Primarului/ Viceprimarilor din diverse motive sunt trecute pe o Notă și prezentate ulterior Primarului/ Viceprimarilor sau locțiitorului.

5.2.5.2. Personalul din cadrul secretariatului apelează telefonic:

- (1) atunci când solicită Primarul/ Viceprimarii o persoană la telefon;
- (2) atunci când Primarul/ Viceprimarii doresc o informație;
- (3) atunci când cineva este convocat la biroul Primarului/ Viceprimarilor;
- (4) atunci când secretariatul are de împărțit corespondența sau mapele;
- (5) atunci când convoacă șoferul pentru deplasare.

5.2.6. Gestionarea faxurilor se face la secretariatul Primarului

*Personalul din cadrul secretariatului:*

- (1) transmite și primește faxurile pentru toate compartimentele structurale ale Primăriei;
- (2) transmite prin fax documentele întocmite de Compartimentele din cadrul Primăriei, semnate și ștampilate, după care le restituie emitentului împreună cu confirmarea de primire;
- (3) faxurile primite din afara instituției se înregistrează într-un Registru special pentru faxuri cu numere de la 1, începând cu data de 1 ianuarie anul în curs, sunt prezentate imediat Primarului sau locțiitorului acestuia la acel moment. După ce au fost vizualizate și repartizate de către Primar sau locțiitor, faxurile sunt înmânate persoanei desemnate cu rezolvarea, fapt consemnat în Registrul de evidență.

5.2.7. Evidența ordinelor de deplasare

- (1) Evidența ordinelor de deplasare se ține la secretariatul Primarului, într-un Registru special de evidență. Numerotarea începe în fiecare an cu nr. 1.

5.2.8. Personalul din cadrul secretariatului Primarului/ Viceprimarilor îndeplinește și alte sarcini precum:

- (1) asigură accesul la informații și precizează pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;



- (2) îmbunătățește procesul de comunicare între Primar/Viceprimari și cetățeni, între Primar/Viceprimar și subordonați;
- (3) coordonează curățenia în sectorul Primarului/ Viceprimari (curățenie generală, curățenia zilnică, protocol);
- (4) are obligația sa-l informeze pe Primar/Viceprimari în legătură cu toate evenimentele legate de Primărie;
- (5) asigură permanența la secretariat dacă este necesară prezența, urmare a diverselor evenimente;
- (6) organizează anticamera Primarului/ Viceprimarilor;
- (7) prezintă în fiecare zi presa;
- (8) ține agenda cu toate telefoanele, persoanele și instituțiile;
- (9) face copii xerox ale documentelor, atunci când este necesar;
- (10) tehnoredactează materiale necesare Primarului/ Viceprimarilor.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Cabinetele Primarului/Viceprimarilor

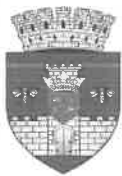
*Personalul din cadrul secretariatului:*

- (1) Aplică ștampila pe documentele semnate;
- (2) Transmite la registratura generală documentele care au fost direct distribuite;
- (3) Transmite mapele cu documentele aprobate la cabinetul Primarului.

## 7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular



## 8. DIAGRAMA de PROCES

