



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)



---

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Aprobat,  
PRIMAR  
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

***PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA ȘI COMUNICAREA PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE***


**Cod: PS-17**

*Ediția 1    Revizia 0    Data*

*Avizat,*  
*Președinte Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA


*Verificat*  
*Consilier juridic,*  
Pîrva Monica

*Elaborat,*  
*Consilier juridic,*  
Munteanu George Daniel

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i> <b>Cod: PS-17</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 14	

## Cuprins

1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	8
7. Formular evidență modificări .....	10
8. Formular analiză procedură .....	11
9. Formular distribuie procedură .....	12
10. Anexe .....	13

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 14	

## 1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a documenta procesul de comunicare internă și externă a PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE prin:


- a. stabilirea modului de comunicare (pentru transmiterea / primirea, analiza informațiilor și obținerea / analiza răspunsului);
- b. identificarea necesarului minim de informații care trebuie comunicat;
- c. implicarea în procesul de comunicare cu părțile interesate.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în procesul de comunicare internă între diferitele niveluri și funcții ale PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE, precum și în procesul de comunicare externă cu părțile interesate

## 3. Documente de referință

- Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitate a Informațiilor, cod PS-09
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora (GDPR);
- legile bugetare anuale;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 14	


- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- bugetul aprobat al UAT Municipiul Roșiori de Vede;
- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- Dispoziții ale Primarului Municipiului Roșiori de Vede
- adresa de internet a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede:  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definitii:

Termenii utilizați în prezenta procedură sunt definiți în Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate și Securitate a Informațiilor, cod PS-09, revizia în vigoare.

- Comunicare - Procesul de transmitere a unor informații sau date, de la un emițător la un receptor, prin intermediul mesajelor simbolice (sunete, litere, cifre, gesturi). Comunicarea poate fi verbală sau scrisă (pe suport de hârtie, electronic).
- Comunicare internă - Procesul de transmitere al unor informații sau date în interiorul PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE.
- Comunicare externă - Procesul de transmitere al unor informații sau date spre / dinspre exteriorul PRIMĂRIEI ROȘIORII DE VEDE
  - Parte interesată – orice interlocutor care nu este din interiorul organizației. Ar putea fi considerați : populația, furnizorii, reprezentanții administrației centrale sau locale, mass-media, asociațiile/organizațiile profesionale, organisme de acreditare/certificare.
  - Petiție – cererea, reclamația, sesizarea, propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 14	

## 4.2. Prescurtări

PI – parte interesată

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1.Generalități

5.1.1.Managementul de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE încurajează comunicarea atât în interiorul primăriei cât și cu populația, organizațiile juridictionale și alte PI și a stabilit căi și mijloace de comunicare la nivele adecvate pentru a preveni apariția defectelor de calitate la serviciile și produsele executate și pentru a preveni apariția incidentelor de SMSI, pentru a se evita întârzierile de orice fel, disputele costisitoare și a obține soluționarea rapidă a problemelor.

5.1.2. În PRIMĂRIA ROȘIORI DE VEDE sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât managementul de la cel mai înalt nivel și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori

5.1.3. Se asigură ca suport pentru comunicare :


- Telefoane fixe și mobile;
- Rețea internă de calculatoare și legătura de internet.
- Aviziere la sediul PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE precum și la alte sedii unde se desfășoară activitatea acesteia;
- Sală pentru audiențe și pentru consultarea informațiilor publice

5.1.4. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină managementul de la cel mai înalt nivel și salariații PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopurilor privind Sistemul de Management Integrat Calitate și Securitatea Informației și Sistemul de Control Intern Managerial

5.1.5. Informațiile utilizate de PRIMĂRIA ROȘIORI DE VEDE sunt întotdeauna corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat

5.1.6. Informațiile beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, necesitând cheltuieli reduse, evitându-se paralelismele, adică circulația simultană a aceluiași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal

5.1.7. Managementul de la cel mai înalt nivel stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 14	

5.1.8. Managementul de la cel mai înalt nivel este preocupat permanent de asigurarea unui sistem de comunicare cât mai flexibil și rapid, atât în interiorul PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

5.1.9. Comunicarea cu părțile interesate se realizează pe canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de Primar.

5.1.10. Primarul reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoii de informare a PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE

5.1.11. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE, măsurile obligatorii de securitate și regulile de protecție a datelor personale.

## **5.2. Comunicarea internă**

5.2.1 Comunicarea internă se referă la circuitul informației între salariații PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE privind cerințele clienților/cetățenilor și cerințele legale referitor la calitatea serviciilor / produselor realizate de PRIMĂRIA ROȘIORII DE VEDE și SMI.

5.2.2 Diversele tipuri de raportări se realizează conform procedurilor specifice diferitelor procese.

## **5.3. Comunicarea externă**

### **5.3.1. Comunicarea din oficiu, prin intermediul unui buletin informativ, a următoarelor informații:**

1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorităților administrației publice a Municipiului Roșiori de Vede;


2) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE;

3) numele și prenumele persoanelor din conducerea PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

4) coordonatele de contact ale PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;


6) programele și strategiile proprii;

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 14	

- 7) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - 8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - 9) modalitățile de contestare a deciziei autorităților administrației publice locale a Municipiului Roșiori de Vede în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- b) Răspunsuri verbale sau scrise la solicitările de informații de interes public
  - c) Conferințe de presă, organizate de purtătorul de cuvânt din cadrul Compartimentului Informații Publice
  - d) Publicarea de anunțuri privind elaborarea proiectelor de acte normative
  - e) Întâlniri cu clienții/cetățenii pentru dezbateră publică a proiectelor de acte normative
  - f) Asigurarea condițiilor necesare participării clienților/cetățenilor și/sau părților interesate la ședințele Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede.
  - g) Răspunsuri scrise la petițiile clienților/cetățenilor
  - h) Organizarea săptămânală de ședințe de audiențe cu clienții/cetățenii interesați, cu participarea managementului de la cel mai înalt nivel al PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE
  - i) Organizarea de anchete sociale
  - j) telefoane, corespondență
  - k) Vizite de la potențiali furnizori pentru prezentarea produselor/serviciilor;
  - l) Întâlniri la sediul colaboratorilor sau la sediul PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE.

### 5.3.2. Comunicarea cu alte organisme juridictionale

Fiecare salariat al PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE răspunde de comunicarea cu reprezentanți ai organismelor juridictionale conform cu responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului și cu dispozițiile Primarului.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 14	

### 5.3.3. Comunicarea cu părțile interesate (PI)

#### a) Sesizări primite de la PI

- Pe orice canal de comunicare sosesc, petițiile de la PI sunt aduse la cunoștința Primarului și RMI.
- Informațiile comunicate sunt complete, relevante, astfel încât părțile interesate să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE în ceea ce privește rezolvarea problemelor.
- Anual (la analiza conducerii), Serviciul Cancelaria Autorității prezintă situația sesizărilor PI, care va fi analizată de managementul de la cel mai înalt nivel. Raportul privind soluționarea petitiilor va cuprinde:
  1. Numărul total al petițiilor primite
  2. Numărul de petiții soluționate în termen legal
  3. Numărul de petiții nesoluționate în termen legal
  4. Numărul de petiții în curs de soluționare
  5. Numărul de petiții clasate
  6. Numărul de petiții greșit adresate

### 5.3.4. Informarea PI cu privire la Politica de calitate și SMI a PRIMĂRIEI ROȘIORII DE VEDE

- Politica în domeniul calității și SMI este stabilită și semnată de Primar
- Persoanele (din afara organizației) care solicită cunoașterea Politicii stabilită de conducerea organizației, vor primi în maximum 2 zile un răspuns de la RMC, care va cuprinde:
  1. Modul de acces în organizație;
  2. Locul stabilit pentru studierea Politicii în domeniul calității și SMI;
  3. Programul (orarul) pentru accesul la informațiile solicitate ;


## 6. Responsabilități

### 6.1. Primarul

6.1.1. Dispune repartizarea corespondenței/documentelor externe factorilor responsabili cu rezolvarea.

6.1.2. Conduce ședința de analiză anuală privind realizările, performanțele calitative ale produselor și proceselor, performanțele de SMI realizate și stabilește măsuri necesare.



 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 14	

6.1.3. Asigură interfața PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE cu mass-media beneficiind de sprijinul purtătorului de cuvânt.

6.1.4. Asigură cadrul optim de realizare a inspecțiilor efectuate de orice organism juridicțional

6.1.5. Asigură resursele necesare pentru realizarea comunicării interne și externe

6.1.6. Stabilește și aprobă fluxurile și canalele de comunicare internă și externă

6.1.7. Stabilește limitele de responsabilitate și delegările de autoritate privind comunicarea externă

6.1.8. Reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoii de informare a PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE

## **6.2. Responsabili de proces**

6.2.1 Se asigură că personalul din subordine este informat și respectă politica și obiectivele în domeniul calității și SMI, prevederile legale și alte cerințe aplicabile.


6.2.2. Asigură comunicarea realizărilor și a altor rapoarte cerute de conducerea PRIMĂRIEI ROȘIORII DE VEDE, clienților/cetățenilor interesați sau reprezentanților organismelor juridicționale.

6.2.3. Nu vor furniza informații nici unei persoane din afara PRIMĂRIEI ROȘIORI DE VEDE care nu fac parte din sfera sa de activitate sau pentru care nu au fost delegați de Primar

## **6.3. Salariații**


6.3.1. Răspund de comunicarea imediată la producerea unui incident, către responsabilul de proces

6.3.2. Nu vor furniza informații nici unei persoane din afara societății care nu fac parte din sfera sa de activitate sau pentru care nu au fost delegați de Primar.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA ȘI COMUNICAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> <b>Cod: PS-17</b>	Pagina 10 din 14	


### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 14	


### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4			7	8	9
8.1	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.2	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana- Mirela						
8.3	Compartiment Contencios	Pîrva Monica						
8.4	Auditor Standard	Toma Răzvan						


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 14	

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rușanu Marinela					
9.2	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana-Mirela					
9.4	Secretar	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					
9.6	Direcția impozite și taxe	Stoian Oprița					
9.7	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.8	Compartiment Contencios	Pîrva Monica					

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE  VEDE</i>  <b>Cod: PS-17</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 14	

9.9	Compartiment Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.10	Direcția Arhitect Sef	Tetici Carmen					
9.11	Compartimentul Registrul Agricol	Stanescu Iulian					
9.12	Compartimentul SSM,si situatii de urgenta	Rușanu Iulian Marinel					
9.13	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina					
9.14	Serviciul Public de Administrare a domeniului public si privat	Mincă Luminița Violeta					
9.15	Direcția Poliție Locala	Petricioaia Petre Iancu					
9.16	Serviciul Public A.S.A.T	Stănescu Victorina Izabella					
9.17	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei	Stanca Dorin					
9.19	Serviciul Operare și Mentenanță Centrala Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA ȘI COMUNICAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</i> <b>Cod: PS-17</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 14	

10.Anexe – Diagrama proces comunicare

### Comunicare

