

**JUDEȚUL BRĂILA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA BERTEȘTII DE JOS**

**Aprobat,**  
**Primar,**  
**Capbun Costel Florinel**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**ELABORAREA ȘI APROBAREA**  
**DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI**

**COD : PO SG- 08**

*Editia I, Revizia 0*

*Data: 23.03.2020*

*Avizat,*

*Presedinte Comisia de monitorizare,*

*Baicu Alexandru*

*Verificat,*


*Secretar general,*

*Niculae Gheorghe*

*Elaborat,*


*Secretar general,*

*Niculae Gheorghe*

 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

## CUPRINS

Pagina de garda.....	1
Cuprins.....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documentele de referință .....	3
4. Definitii si abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități .....	10
7. Formular evidență modificări.....	11
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Lista de difuzare a procedurii.....	12
10. Anexe.....	13
10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.....	13
10.2 Formulare .....	14

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 1. Scopul procedurii


- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru realizarea unei activități la nivelul unui compartiment;
- 1.2. Dă 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 și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.5. Documentează procesul de elaborare și aprobare a Dispozițiilor Primarului .

## 2. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională – elaborarea, promovarea și aprobarea Dispozițiilor Primarului;
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică – activitate de reglementare legislativă generală la nivel local.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: toate compartimentele din cadrul instituției.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate - toate compartimentele din cadrul instituției.
- 5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității – toate compartimentele din cadrul instituției.

## 3. Documente de referință


- 3.1. Reglementări internaționale:
  - Carta europeană a autonomiei locale din 1985 ratificată prin legea nr. 199/1997
- 3.2. Legislație primară:
  - OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- 3.3. Legislație secundară:
  - Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
  - Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ;
  - Legea nr. 115/2015, privind alegerea autorităților administrației publice locale;
  - Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 3.4. Reglementări interne:
  - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 4. Definiții si abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Administrația publică locală* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- *Unitățile administrativ - teritoriale* - comune, orașe, municipii și județe;
- *Comuna*- unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale;
- *Act administrativ* - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care da naștere, modifică sau stinge raporturi juridice
- *Autonomia locală* - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale;
- *Colectivitatea locală* - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- *Aleșii locali* - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- *Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- *Primarii comunelor* – autorități executive la nivelul unităților administrativ;
- *Primăria comunei* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
- *Funcția publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- *Funcția de demnitate publică* - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- *Instituția publică* - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

- *Organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

- *Personalul din administrația publică* - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

- *Compartimentul funcțional* - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

- *Capacitatea administrativă* - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ - teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;

- *Competența* - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;


- *Răspunderea administrativă* - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

- *Regimul de putere publică* - ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

- *Secretar general al unitatii administrativ –teritoriale* - funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului , continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

#### **4.2. Abrevieri**

- PO - procedura operationala;
- UAT – unitatate administrativ-teritoriala;
- CL – Consiliul local;
- HCL – Hotarare emise de Consiliul local.

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1. Generalitati

Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

### 5.2. Atribuțiile primarului

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:


- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.


În exercitarea atribuțiilor prevăzute lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din OUG 57/2019.

 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționeazăși ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Dispozițiile Primarului sunt semnate de Primar și contrasemnate pentru legalitate de secretarul general al unitatii administrativ- teritoriale.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale nu contrasemnează dispoziția în cazul în care consideră că aceasta este ilegală.


Obiectiile formulate privind ilegalitatea dispoziției vor fi conemnate într.-un referat /nota justificativa anexat la hotararea in cauza si care va fi comunicat Institutiei Prefectului odata cu dispoziția.

Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Dispozițiile primarului sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din OUG 57/2019.




 <b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTI DE JOS</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

### 5.3. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Operatiune	Derulare operatiune	Documente realizate
Identificarea necesitatii emiterii dispozitiei	In urma aparitiei unei necesitati compartimentul de resort va descrie situatia de fapt care impune necesitatea emiterii unei dispozitii (daca este cazul)	Referat
Verificarea reglementarilor in vigoare	Compartimentul de resort va prezenta prevederile legale in domeniu	Referat
Redactarea dispozitiei	Compartimentul de resort va intocmi proiectul de dispozitie si il va prezenta secretarului impreuna cu referatul care motiveaza necesitatea emiterii.	Dispozitie
Contrasemnarea pentru legalitate a dispozitiei	Secretarul verifica incadrarea in prevederile legale si contrasemneaza pentru legalitate dispozitia.	Dispozitie
Semnarea de catre primar	Secretarul general va prezenta la semnare Primarului dispozitia impreuna cu referatul compartimentului si alte documente anexate daca este cazul.	Dipozitie
Inregistrarea dispozitiei	Dupa semnarea de catre Primar, dispozitia va fi inregistrata de secretarul comunei in registrul special de evidenta in ordine crescatoare. Numerele dispozitiilor se aloca anual de la nr. 1 la ultimul, urmand ca in anul urmartor sa inceapa cu 1.	Registrul de evidenta
Comunicarea dispozitiei	Dispozitiile vor fi aduse la cunostinta publicului, persoanelor si institutiilor interesate precum si Institutiei Prefectului in termenele legale prin grija secretarului dupa cum urmeaza: - publicare pe pagina de internet a dispozitiilor cu caracter normativ; - transmitere prin posta cu confirmare de primire sau predare personala in cazul dispozitiilor cu caracter individual.	Adrese comunicare
Arhivarea dispozitiilor	Arhivarea dispozitiilor se va efectua de catre secretarul comunei. Acestea vor fi indosariate in ordine cronologica in dosare pe ani. La inceputul anului viitor dosarele se predau responsabilului cu arhiva pentru a fi depozitate.	Inventar

### 5.4 . Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Operatiune	Termen de realizare
Identificarea necesitatii emiterii dispozitiei	La momentul aparitiei necesitatii (cerere, situatie de fapt, solicitare din partea unor autoritati, etc).
Verificarea reglementarilor in vigoare	In max 5 zile de la situatia prevazuta la pct 1.
Redactarea dispozitiei	In max 5 zile de la situatia prevazuta la pct 1.
Contrasemnarea pentru legalitate	In max 5 zile de la situatia prevazuta la pct 1.
Semnarea dispozitiei de Primar	In max 5 zile de la situatia prevazuta la pct 1.
Inregistrarea dispozitiei	In aceiasi zi cu semnarea.
Comunicarea dispozitiei catre Prefect	In cel mult 10 zile de la intocmire.
Aducerea la cunostinta publica/persoanelor interesate	In max 5 zile de la data transmiterii catre Prefect.
Arhivarea dispozitiilor	La finele anului

 <p style="text-align: center;"><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 5.5. Resurse necesare

- *Resurse materiale* : Mobilier, PC, birotica, papetarie, telefon, internet;
- *Resurse umane* : Primar, secretar, functionari publici si personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- *Resurse financiare* : Bugetul local.

### 6. Responsabilitati:

#### a) Primarul are urmatoarele responsabilitati:

- Aproba dispozițiile;
- Aproba referatele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate cu privire la necesitatea emiterii dispozițiilor;

#### b) Secretarul general al unitatii administrativ – teritoriale are urmatoarele responsabilitati:

- Contrasemneaza pentru legalitate dispozițiile Primarului;
- Intocmeste rapoarte, referate sau alte documente cu privire la necesitatea emiterii dispozițiilor;
- Asigura evidenta dispozițiilor in registul special de evidenta si arhivarea acestora;
- Asigura comunicarea dispozițiilor in termenul legal catre Institutia Prefectului;
- Asigura aducerea la cunostinta persoanelor si institutiilor interesate a dispozițiilor cu caracter individual;
- Asigura aducerea la cunostinta publica prin publicare in monitorul oficial local a dispozițiilor cu caracter normativ in termenul legal

#### c) Sefii de compartimente sau functionarii publici din cadrul Institutiei Primarului au urmatoarele responsabilitati:


- Intocmeste rapoarte, referate sau alte documente cu privire la necesitatea emiterii dispozițiilor in functie de domeniul de expertiza;
- Asigura aplicarea dispozițiilor in functie de domeniul reglementat.

#### d) Responsabilul cu arhiva are urmatoarele responsabilitati:


- Preia dosarele cu dispozitii pe baza de inventar si proces verbal si le depoziteaza.

### 7. Formular evidenta modificari:


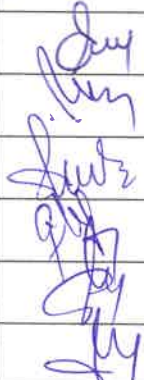
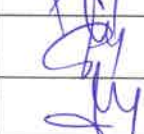
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.....							

 <b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

## 8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data			
1.	Secretar general	Niculae Gheorghe	X		23.03.2020	X		


## 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Funcție	Nume și prenume	Scopul difuzării	Data primirii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretar general al UAT	Secretar	Niculae Gheorghe	Aplicare	23.03.2020	24.03.2020	
2.	Viceprimar	Viceprimar	Baicu Alexandru	Informare	23.03.2020	24.03.2020	
3.	Financiar-contabil	Inspector	Rusu Cornelius Mario		23.03.2020	24.03.2020	
4.	Urbanism	Inspector	Niculae Elena		23.03.2020	24.03.2020	
5.	Asistenta sociala	Inspector	Stoaian Anisoara		23.03.2020	24.03.2020	
6.	SVSU	Referent	Gheorghita Liliana		23.03.2020	24.03.2020	
7.	Comisia SCIM	Secretar comisie	Vintilă Lenuța	Evidență	23.03.2020	24.03.2020	
8.	Comisia SCIM	Secretar comisie	Vintilă Lenuța	Arhivare	23.03.2020	24.03.2020	

## 10. Anexe

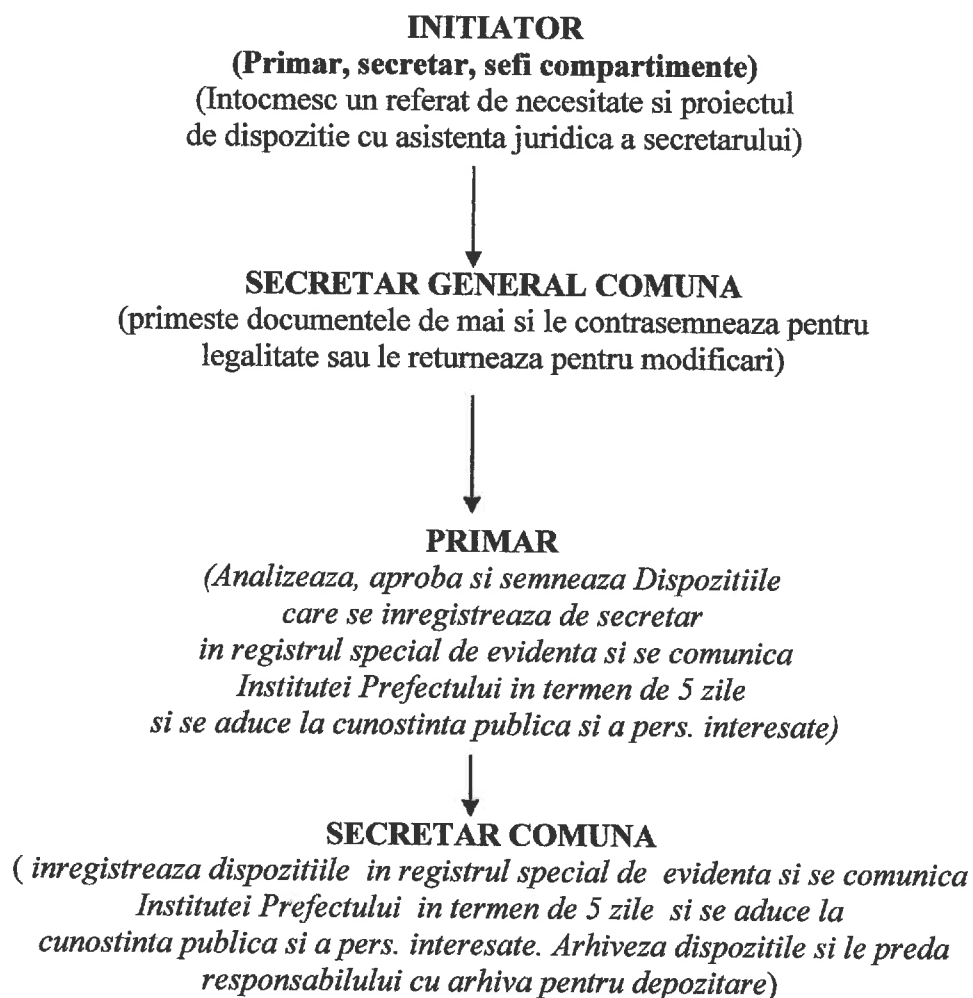
10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii


10.2. Formulare de lucru.

 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii

#### DIAGRAMA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR



 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTI DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

10.2. Formulare de lucru.

**JUDETUL .....**  
**COMUNA.....**  
**INSTITUTIA PRIMARULUI**  
**COMPARTIMENT.....**

Aprobat,  
Primar,

**R E F E R A T**


Subsemnatul ....., avand functia de ..... In cadrul..... prin prezenta propun aprobarea Dispozitiei Primarului privind.....

Imi motivez demersul astfel:

- Numitul ..... a solicitat .....
- Cererea acestuia se incadreaza in prevederile legale dupa cum urmeaza .....
- Resurse necesare pentru aplicarea dispozitiei.....
- Alte informatii.....

Data,

Semnatura,

 <p><b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTII DE JOS</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**JUDETUL .....**  
**COMUNA.....**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA NR. ....**  
**DIN.....**  
**privind .....**

**Primarul comunei ....., judetul .....**

Avand in vedere:

- Referatul intocmit de catre..... prin care se propune.....
- art. ...., din Legea nr. ...., privind .....

*Avand in vedere prevederile art. 196, alin.(1), lit b. din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,*

**DISPUNE:**


Art. 1 Se aproba.....

Art. 2 Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza .....

Art. 3 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate de catre secretarul comune.

Primar,

*Contrasemneaza pentru legalitate,*  
*Secretar general,*

 <b>JUDEȚUL BRĂILA</b> <b>U.A.T. COMUNA</b> <b>BERTEȘTI DE JOS</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>ELABORAREA SI APROBAREA</b> <b>DISPOZITIILOR PRIMARULUI</b> <i>Cod: PO- SG-08</i>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## MODEL REGISTRU DE EVIDENTA A DISPOZITIILOR PRIMARULUI

Nr. inreg.	Data Luna-Ziua	Continutul pe scurt al dispozitiei	Obs.