

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR

P.O. SCR 05

Ediția: I-a, 16.03.2023, Revizia 0

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Grădinaru Angela	Secretar General	14.03.2023	
1.2	Verificat	Camară Costică	Presedinte comisie SCIM	15.03.2023	
1.3	Aprobat	Sîrghie Gelu	Primar	16.03.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.03.2023
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretar General	Secretar General	Grădinaru Angela	16.03.2023	
3.2	Aprobare		Primar	Primar	Sîrghie Gelu	16.03.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Camară Costică	16.03.2023	
3.4	Arhivare		Secretar General	Secretar General	Grădinaru Angela		

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind întocmirea, evidența, înregistrarea și arhivarea Dispozițiilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

Activitatea se desfășoară de către Secretarul General al UAT.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire, evidență, înregistrare și arhivare a Dispozițiilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar general.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Codul de conduită al entității publice;
- Hotărâri de Consiliu.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.1.8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.1.9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
7.1.10	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
7.1.11	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
7.1.12	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.13	Consemnare	Acțiunea de a consemna și rezultatul ei; înregistrare, notare.
7.1.14	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
7.1.15	Dezbateri	Analiză amănunțită, discutare, deliberare; discuție largă asupra unei probleme de interes general.
7.1.16	Interpretare	A da un anumit înțeles, o anumită semnificație unui lucru.
7.1.17	Majoritatea Consiliului Local	Se referă la numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie. Majoritatea poate fi: - absolută - votul majorității membrilor ce compun consiliul local, adică al consilierilor în funcție; - simplă - votul majorității consilierilor prezenți la ședință; - calificată - votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

7.1.18	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
--------	------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.2.9	HG	Hotărâre de Guvern
7.2.10	CL	Consiliu Local
7.2.11	MCL	Majoritatea Consiliului Local
7.2.12	PH	Proiecte de hotărâri
7.2.13	HCL	Hotărârea Consiliului Local
7.2.14	EP	Entitate Publică

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general constituie vechime în specialitatea studiilor.

Secretarul general nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității.

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- "ALTE DOCUMENTE".

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet;
- Mijloace de transport.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Secretarul general al UAT;
- Consilierii;
- Conducătorii de compartimente.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local.

Hotărârile și 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.

În cazul în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

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

Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

În cazul în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de Secretarul general al UAT și toate compartimentele din Instituție.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

9.3. Secretarul general al UAT

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.03.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-			16.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA, ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 05	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11