

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI

P.O. SCR 01

Ediția: I-a, 16.03.2023, Revizia 0

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	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
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura se referă la procesul de emitere a dispozițiilor primarului, și se aplică de către secretarul general al UAT-ului și de aparatul de specialitate al primarului.

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
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura de față stabilește modalitatea, etapele, departamentele implicate și responsabilitățile pentru redactarea și avizarea dispozițiilor emise de către primar, analizarea și propunerea spre avizare din punct de vedere al legalității a dispozițiilor și a referatelor de specialitate întocmite de către aparatul de specialitate al primarului.

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

Procedura se aplică de către toate persoanele din aparatul de specialitate al primarului.

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
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Dispoziția primarului;
- Hotărâri ale Consiliului Local;
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	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 inscripție 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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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	Scr	Secretariat

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Actele normative ale autorităților administrației publice locale se adoptă ori se emit pentru reglementarea unor activități de interes local, în limitele stabilite prin Constituție și prin lege și numai în domeniile în care acestea au atribuții legale. Actul administrativ trebuie să fie emis de autoritatea competentă și în limite competenței sale.

La elaborarea proiectelor de hotărâri, ordine sau dispoziții se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior. Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Local sau în dispozițiile primarului nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local sunt supuse controlului de legalitate al prefectului în condițiile legii care îi reglementează activitatea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Referat de specialitate pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- Dispoziția primarului;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Referat de specialitate pentru emiterea dispozițiilor primarului identifică necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului, în concordanță cu legislația de specialitate;
- Dispoziția primarului, cu motivarea dispoziției care conține motive de drept și motive de fapt;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimentele de specialitate identifică necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului, consultă legislația de specialitate, întocmesc Referatele de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului;

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Realizează analiza dispozițiilor primarului;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Identificarea necesității emiterii dispozițiilor primarului;
- Consultarea legislației de specialitate;
- Întocmirea Referatelor de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului;
- Emiterea Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- Avizarea legalității Dispozițiilor se acordă de către secretarul general al UAT-ului;
- Înregistrarea Dispozițiilor în Registrul de evidență a Dispozițiilor emise de Primarul UAT-ului;
- Înaintarea la Instituția Prefectului județului a Dispozițiilor primarului pentru controlul de legalitate;
- Comunicarea Dispozițiilor persoanelor vizate;
- Afișarea Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- Întocmirea Procesului-verbal de afișare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- Arhivarea documentelor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În formula introductivă a proiectului de act normativ adoptat sau emis de autoritățile administrației publice locale se menționează, pe lângă temeiurile juridice, și temeiul legal din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea intrării lor în vigoare, actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștință publică, în condițiile Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin afișare în locuri autorizate și prin publicare într-un cotidian local de mare tiraj. Aducerea la cunoștință se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Actele administrative sunt emise pe baza legii, în scopul executării sau organizării executării legilor și a celorlalte acte normative emise de autoritățile superioare.

Din perspectiva conținutului lor, actele administrative pot fi:

- Acte administrative normative - cuprinde reglementări de principiu, și sunt destinate unui număr nedeterminat de persoane. Acestea pot conține norme juridice imperative (care impun o anumită activitate), prohibitive (care interzic o anumită activitate) sau permissive (care oferă posibilitatea de a realiza o anumită activitate).
- Acte administrative individuale - care reprezintă manifestarea de voință care produce efecte juridice cu privire la persoane determinate, sau, într-o formula mai explicită, care „crează, modifică sau desființează drepturi și obligații în beneficiul sau sarcina unor persoane dinainte determinate.

Pentru a fi valabil, un act administrativ trebuie să îndeplinească patru condiții:

- să fie emis de autoritatea competentă și în limitele competenței sale;
- să fie emis în forma și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;
- să fie conform cu Constituția, legile și actele normative în vigoare;

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

- să fie conform cu interesul public sau individual urmărit de lege.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale comunică actele administrative prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.
Dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică 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.

Compartimentul de specialitate întocmește un referat de necesitate, cu propunerea de emitere a actului administrativ și realizează redactarea Dispozițiilor primarului.

Secretarul general al Instituției, are următoarele obligații:

- Verifică legislația în domeniu / statutul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și orice alte aspecte legale aplicabile respective dispoziții;
- Avizează de legalitate respectiva dispoziție. Avizarea pentru legalitate emisă nu se referă la aspecte economice și / sau tehnice sau de altă natură, decât cele juridice ale documentelor supuse avizării pentru legalitate. În situația refuzul de a oferi avizarea pentru legalitate secretarul general va întocmi un Referat de neavizare, în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare a referatului de specialitate, neconcordanța acestuia cu normele legale, precum și propuneri de modificare a referatului și / sau soluții legale alternative, astfel încât acesta să poată oferi avizul pentru referatul de specialitate.
- Înregistrează Dispozițiile primarului în Registrul de evidență, realizând evidența Dispozițiilor;
- Comunica Dispozițiile primarului Instituției Prefectului pentru controlul de legalitate;
- Comunica Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului persoanelor vizate;
- Afișează Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului la avizier;
- Întocmește Procesele-verbale de afișare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- Arhivează documentele.

Dispozițiile primarului se semnează de către acesta, deoarece este vorba de o autoritate unipersonala, și sunt avizate de către secretarul general al UAT-ului din punct de vedere al legalității. Primarul poate solicita informații suplimentare cu privire la legislația aplicabilă.

Primarul poate să-și deleage unele dintre atribuții viceprimarului, dar nu poate delega dreptul de a emite dispoziții. În cazul în care funcția de primar devine vacantă, în caz de suspendare din funcție, viceprimarul care exercita de drept atribuțiile acestuia, va putea emite dispoziții, inclusiv cu caracter normativ, până la validarea mandatului noului primar, sau după caz, până la încetarea suspendării.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul general

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

COMUNA GOHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	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
	ELABORAREA ȘI EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 01	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	7
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