



APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
PO-09.03.08, Ediția I, Revizia 0, 30.11.2014

AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU

ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,
ORGANIZAREA MUNCII
GĂINA MARINELA

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 2 of 9

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	9

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 3 of 9

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1.	I	30.11.2014	0				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 4 of 9

1.0. Scop

- (1) Stabilește modul de desfășurare a operațiunilor de emitere a dispozițiilor la nivelul instituției pentru personalul angajat, cu privire la problemele de resurse umane și organizarea muncii.
- (2) Stabilește modul de realizare a activităților cu precizări asupra persoanelor și compartimentelor implicate.
- (3) Stabilește pentru funcționari denumirea funcției, drepturile salariale și locul desfășurării activității.

2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se utilizează de către compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, în funcție de necesitățile instituției privind politica de personal și se depune la Compartimentul Administrație Locală pentru a fi înregistrate în Registrul special de evidență a dispozițiilor și asigurată comunicarea Dispozițiilor primarului către toți factorii implicați și către Instituția Prefectului județului Giurgiu.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 188/1999, republicată, actualizată, privind Statutul Funcționarilor publici;
- (2) Legea nr.53/2003, republicată, actualizată, Codul muncii;
- (3) Legea nr. 24/2000, republicată, actualizată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- (4) Legea nr. 215/2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Structură organizatorică - direcție/serviciu/birou/compartiment;
- (2) Conducătorul structurii organizatorice - director/șef serviciu/șef birou/coordonator compartiment;

4.2. Abrevieri

- (1) **CRUOM** - Compartiment Resurse Umane Organizarea Muncii;
- (2) **Lg** - Lege;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 5 of 9

- (3) **OMFP** - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
(4) **HG** - Hotărâre de Guvern;
(5) **OUG** - Ordonanța de Urgență a Guvernului.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
(2) Dispozițiile trebuie să cuprindă în mod obligatoriu temeiul legal în baza căruia intervine necesitatea emiterii actului administrativ și vor fi însoțite de actele la care se face referință (cerere, referat, adresă, etc.).
(3) Dispozițiile sunt vizate pentru legalitate de către secretarul municipiului și semnate de către primar.
(4) Dispozițiile primarului se depun la compartimentul Administrație Locală pentru înregistrarea în Registrul special și pentru a se comunica prefectului județului, pentru exercitarea controlului legalității, în cel mult 5 zile lucrătoare de la emiterea lor.

5.2. Responsabili de proces

- (1) Secretarul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Giurgiu;
(2) Persoana din cadrul compartimentului administrație locală, responsabilă cu legalitatea, difuzarea, înregistrarea și arhivarea actelor emise de compartimentele de specialitate;
(3) persoanele de specialitate din cadrul Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii, responsabile cu redactarea Referatelor de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului și emiterea Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului.

5.3. Situațiile în care se impune emiterea Dispozițiilor de primar la Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii

- (1) Dispozițiile la Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii se emit în următoarele situații:
1. pentru numirea în funcție publică a funcționarilor publici în urma promovării examenului de recrutare sau promovare în funcție publică;
 2. pentru stabilirea gradației și clasei de salarizare la funcționarii publici;
 3. pentru delegarea unor atribuții ale angajaților;
 4. pentru modificări intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici (transfer, detașare, delegare de atribuții);
 5. pentru numirea unor comisii de concurs și comisii de contestații;
 6. pentru stabilirea salariului personalului;
 7. pentru numirea personalului contractual care a promovat un examen pentru ocuparea unui post;
 8. pentru suspendarea din funcție publică pentru motive personale;
 9. pentru suspendarea pentru creștere copil până la 2 ani și îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
 10. pentru reluarea activității în urma încetării suspendării.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 6 of 9

5.4. Obiectivele și scopul procesului

- (1) Întocmirea și aprobarea Referatelor de specialitate care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;
- (2) Redactarea, analizarea, avizarea din punct de vedere al legalității și aprobarea dispozițiilor primarului municipiului Giurgiu.

5.5. Activitățile care se desfășoară în vederea elaborării Dispozițiilor primarului

- (1) Identificarea necesității emiterii dispozițiilor primarului;
- (2) Consultarea legislației de specialitate;
- (3) Întocmirea Referatelor de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului;
- (4) Emiterea Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului ;
- (5) Avizarea legalității Dispozițiilor se acordă de către secretarul municipiului;
- (6) Depunerea la Compartimentul Administrație Locală pentru înregistrarea în Registrul de evidență a Dispozițiilor, înaintarea la Instituția Prefectului județului 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 și arhivarea acestora.

6.0. Responsabilități

6.1. Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii

- (1) Identifică necesitatea emiterii dispozițiilor primarului;
- (2) Consultă legislația de specialitate;
- (3) Întocmește Referatele de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului,
- (4) Răspunde pentru înscrisurile privind funcția, salariul, locul de muncă și baza legală,
- (4) Redactează Dispozițiile primarului;
- (5) Înaintează Dispozițiile și Referatele de specialitate către secretarul municipiului pentru avizarea legalității;
- (6) Arhivează documentele.

6.2. Compartimentul Administrație Locală

- (1) Verifică legislația în domeniu;
- (2) Înregistrează Dispozițiile primarului în Registrul de evidență;
- (3) Comunică Dispozițiile primarului Instituției Prefectului pentru controlul de legalitate;
- (4) Comunică Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului persoanelor vizate;
- (5) Afișează Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului la avizier;
- (6) Întocmește Procesele-verbale de afișare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;
- (7) Arhivează documentele.

6.3. Secretarul

- (1) Verifică, avizează și răspunde de legalitatea emiterii Dispozițiilor primarului municipiului Giurgiu.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Pag. 7 of 9

6.4. Primarul

(1) Aprobă Dispozițiile.

7.0. Formulare

- (1) F-PO-09.03.08.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-09.03.08.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-09.03.08.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-09.03.08.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-09.03.08.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-09.03.08.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului			Ediția I Nr.ex.
				Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08			Pag. 8 of 9

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre							
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana							
Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Găină Marinela							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.03.08	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 9

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
2	Aplicare	2	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3	Aplicare	3	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		