

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Secretar	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Secretar**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor  
COD: PO-SEC-03**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

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

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Secretar	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Mironescu Ioana	Secretar	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

## 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	Favorabil

## 3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

## 4. Scopul procedurii

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
Pagina 3 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
Secretar	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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 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**

### **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 furnizare de date**

Toate structurile

##### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

##### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Secretar

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Secretar	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 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 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 279 din 21.04.2003
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 749 din 03.12.2013
- Legea nr. 673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 953 din 24.12.2002
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 123 din 20.02.2007
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 21.04.2010
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.365 din 29.05.2007
- Ordonanța nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30.08.2003
- Ordonanța nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 90 din 02.02.2002

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
Pagina 5 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
Secretar	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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;
9.	Revizie procedură	Ațiunea 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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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;
12.	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.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
Pagina 6 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
Secretar	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
14.	Consemnare	Acțiunea de a consemna și rezultatul ei; înregistrare, notare
15.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
16.	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.
17.	Dezbatere	Analiză amănunțită, discutare, deliberare; discuție largă asupra unei probleme de interes general.
18.	Interpretare	A da un anumit înțeles, o anumită semnificație unui lucru
19.	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; Majoritatea necesară adoptării hotărârilor este reglementată în art. 45 din Legea nr. 215/2001.
20.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Secretar	Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-SEC-03</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	CL	Consiliu Local
19.	MCL	Majoritatea Consiliului Local
20.	PH	Proiecte de hotărâri
21.	HCL	Hotărârea Consiliului Local