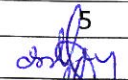
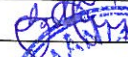
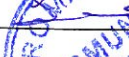


UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
		Exemplar nr. : 2

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.2	Verificat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.3	Aprobat	Dorobantu Ion	Primar	22.09. 2015	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	Forma initiala		22.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9 Exemplar nr. : 2

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. —	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.2	Informare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.3	Informare		Consilier primar	Consilier	Chirvase Ioan	25.09.2015	
3.4	Informare		Asistenta sociala	inspector	Vasluianu Andreea	25.09.2015	
3.5	Informare		Agricultura si urbanism	Consilier	Bancianu Lascar	25.09.2015	
3.6	Informare		Agricultura si urbanism	Agent agricol	Apur Vasile	25.09.2015	
3.7	Informare		Agricultura si urbanism	Inspector	Aristotel Oana Gabriela		
3.8	Informare		Cultura	Bibliotecar	Giusca Constanta	25.09.2015	
3.9	Informare		Contabilitate	Inspector	Ciocan Doina Ionela	25.09.2015	
3.10	Informare		Contabilitate	consilier	Blanaru Gabriel	22.09.2015	
3.11	Informare		Contabilitate	Consilier	Puiu Rodica	25.09.2015	
3.12	Informare		Arhiva, Registratura	referent	Leonte Bianca	23.09.2015	
3.13	Informare		Administrativ	viceprimar	Stanga Costica	25.09.2015	
3.14	Informare		Situatii de urgenta	referent	Giusca Costica		
3.15	Informare		primar	primar	Dorobantu Ion	22.09.2015	
3.16	Evidenta		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	22.09.2015	
3.17	Alte scopuri						

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
Exemplar nr. : 2		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura documenteaza procesul de **emitere dispoziții primar** asa cum este planificat, operat, masurat si imbunatatit in cadrul **Primariei Comunei Bogdanesti**.

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

Stabileste cand se solicita avizarea pentru legalitate si astfel se reduc riscurile institutiei de a emite dispozitii eronate din punct de vedere legal.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de avizare pentru legalitate pe care o furnizeaza secretarul Comunei cu privire la diferite documente emise de conducerea acesteia.

5.2. Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de dispoziții ale primarului, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului comunei.

5.3. Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Carta europeană a drepturilor omului
- Carta europeană a autonomiei locale

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,
- Legea nr. 393/ 2004 privind Statutul alesilor locali;
- OG nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a consiliilor locale.
- Legea nr. 273/2006 privind bugetul local
- Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ
- Legea nr. 18/ 1991 privind fondul funciar
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia,
- O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiei,

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9 Exemplar nr. : 2

- Legea nr. 7/ 1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara,
- Legea nr 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificari ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- H.G nr. 1209/ 2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- H.G nr. 1210 / 2001 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- H.G nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fondurile publice;

6.3. Legislație secundară

Legi, hotărâri, ordine, instrucțiuni, etc.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare
- regulamentul de ordine interioară, etc.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

PO	– procedura operationala
E	– elaborare
V	– verificare
A	– aprobare
Ap	– aplicare
Ah	– arhivare
IL	– instructiuni de lucru
F	– formulare

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9 Exemplar nr. : 2

C	– chestionar
P	– primarul
S	– secretarul comunei
CL	– consiliul local
IP	– indicator de performanta
RP	– responsabil proces

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse material

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitate/ proces	Descriere
Identificarea necesitatii emiterii dispozitiei	Compartimentul de specialitate intocmeste un referat cu propunerea de emitere a actului administrativ, si anume: <ul style="list-style-type: none"> Dispozitii referitoare la desfacerea contractelor de munca, aspecte referitoare la salarizare, acordare venit minim garantat, etc.
Verificarea legislatiei in domeniu	Secretarul UAT poate solicita informatii suplimentare, daca e cazul, si verifica temeiul legal al dispozitiei prin consultarea legislatiei aplicabile, statutului organizatiei, Regulamentului de Organizare si Functionare a institutiei precum si a oricaror alte aspect legale aplicabile respectivei decizii. Avizarea pentru legalitate emisa de consilierul juridic nu se refera la aspecte economice si/ sau tehnice sau de alta natura decat cele juridice ale documentelor supuse avizarii pentru legalitate.
Emiterea dispozitiilor	In termen de maxim 5 zile lucratoare de la primirea documentului, secretarul comunei verifica temeiul legal apoi transmite referatul primarului cu urmatoarele solutii. : <ul style="list-style-type: none"> Acceptul prin avizarea pentru legalitate a propunerii de emitere a dispozitiei prin semnarea referatului compartimentului de specialitate. Refuzul de a oferi avizul pentru legalitate, in cazul in care constata lipsa temeiului legal/ nelegalitatea propunerii de emitere a dispozitiei sau de alte aspecte legale.

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
		Exemplar nr. : 2

	Avizele vor fi însoțite de semnatura. Refuzul de a oferi avizul se transmite primarului fie prin e-mail sau prin secretariat.
Avizare pentru legalitate	In cazul în care – secretarul Comunei - își exprimă refuzul de a oferi avizarea pentru legalitatea a referatului de specialitate, acesta 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. Referatul de neavizare va fi comunicat compartimentului de specialitate care l-a întocmit prin e-mail sau secretariat în termen de 5 zile de la data comunicării refuzului de a oferi avizul.
Inregistrarea dispozițiilor în registrul de evidență	Consilierul juridic după avizarea referatului îl înmânează spre aprobare prin intermediul registraturii, primarului.

Resurse

Logistica

- mobilier
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică
- rechizite curente

Resurse Umane

Personalul din cadrul **Primăriei Comunei Bogdănești** cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale **Primăriei Comunei Bogdănești** în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul comunei

Verifica temeiurile legale ale referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției. În situația în care consideră că e necesar poate solicita informații suplimentare, dacă e cazul de la compartimentele de specialitate, consulta legislația aplicabilă, statutul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și orice alte aspecte legale aplicabile respective dispozițiilor.

Primarul

1. Aprobă referatul întocmit.
2. Poate solicita informații suplimentare cu privire la legislația aplicabilă.

Sefii de compartimente

Propun și urmăresc întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții.

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
		Exemplar nr. : 2

Registratura

Distribuie referatele întocmite.

ACTIVITATI	RESPONSABILI			
	P	CS	S	RP
Identificarea necesitatii emiterii dispoziției		X		
Verificarea legislației în domeniu				X
Emiterea dispozițiilor	X			X
Semnarea dispozițiilor	X			
Avizare pentru legalitate			X	
Inregistrarea dispozițiilor în registrul de evidență				X
Comunicarea dispozițiilor Prefecturii pentru controlul de legalitate			X	
Comunicarea dispozițiilor persoanelor vizate				x
Afișare la avizier				X

LEGENDA:
P - primar
S – secretarul comunei
CS – compartimente de specialitate
RP – responsabil proces

10. Anexe, înregistrări, arhivări

REFERAT
privind propunerea emiterii unei dispoziții

Domnule Primar,

Având în vedere misiunea de control și audit financiar desfășurată în perioada 18 mai 2015 – 24 iunie 2015 de către o echipă de auditori din cadrul Camerei de conturi a județului Vaslui, în cadrul căreia au fost constatate o serie de disfuncționalități, printre care o parte dintre acestea se referă la lipsa personalului în compartimente foarte importante,

Deoarece la nivelul autorității publice locale – Primăria comunei Bogdănești funcția publică de execuție din cadrul compartimentului Asistență social este vacant, atribuțiile postului fiind exercitate de către dna Onu Emilia, agent fiscal, în consecință atribuțiile acestui post fiind exercitate de către operatorul de rol; considerând că agentul fiscal trebuie să își exercite atribuțiile principale specifice postului în care este numit,

Văzând HG 611/2008, Legea nr. 188/1999,

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
		Exemplar nr. : 2

Propun emiterea Dispoziției pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector grad asistent, Compartiment Asistență socială.

Stângă Laurențiu,
Secretarul Comunei Bogdănești

DISPOZIȚIE

privind stabilirea locului, datei, orei și a tematicii concursului pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

În conformitate cu prevederile art. 39 alin. 2, art. 17 alin. 1, art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 56 lit. d, art. 57, art. 58 alin. 2 lit. b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 61 alin. 2, art. 63 alin. 1 lit. „d”, alin. 5 lit. „e”, art. 68 alin. 1 și art. 115 alin. 1 lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DOROBANȚU ION, primarul comunei BOGDĂNEȘTI, județul Vaslui,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdănești – Compartimentul Asistență socială.

Art.2. Concursul va avea loc pe data 25 august 2015, ora 10⁰⁰ (proba scrisă) și 26 august 2015, ora 12⁰⁰ (interviul), la sediul administrativ al Primăriei comunei Bogdănești, în Sala de ședințe a Consiliului local.

Art.3. Tematica, actele necesare și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante menționate la art. 1 sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul comunei Bogdănești, județul Vaslui.

Primar,
DOROBANTU ION
Avizat,
Secretar,
jrs. Stângă Laurențiu

Bogdănești,
Nr. 199/20.07.2015

UATC BOGDĂNEȘTI Compartiment juridic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ELABORAREA ȘI EMITEREA DISPOZIȚIILOR	Nr. de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 02-	Pagini 9
		Exemplar nr. : 2

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul aditiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile a procedurii operationale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10	Anexe, inregistrari, arhivari	7
11.	Cuprins	9