



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

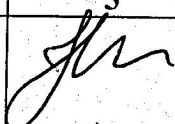
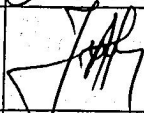

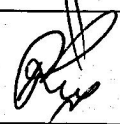

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

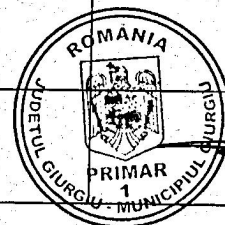
Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RĂSPUNDEREA
PENTRU ÎNTOCMIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA ACTELOR
ADMINISTRATIVE ȘI A ALTOR ACTE ÎNTOCMITE
DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
PS-16, Ediția I, Revizia 0, 15.07.2017**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 2 of 9

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mincu Ioana	Consilier comp. Control managerial		
1.2.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier comp. Control managerial		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Consilier comp. Control managerial		
1.3.2	Avizat	Petre Roșu	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 3 of 9

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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
2.1	Ed. I, rev.0			15.07.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 4 of 9

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv			
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Director Executiv	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Coord. Comp.	Căpran Elena		
3.1.10	Aplicare		Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.11	Aplicare		Serviciul pentru Situații de Urgență	Șef Serv.	Durbac Marin		
3.1.12	Aplicare		Primar	Primar	Barbu Nicolae		
3.1.13	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.14	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.			
3.1.15	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.16	Aplicare		Administrator Public	Administrator Public	Ghiță Niculae		
3.1.17	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Dragomir Ion		
3.1.18	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Cioacă Ionut		
3.1.1	Aplicare		Secretar	Secretar	Roșu Petre		
3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 5 of 9

4.0. Scopul procedurii

- (1) Stabilește răspunderea primarului, viceprimarilor, secretarului unității administrativ-teritoriale și a personalului din aparatul de specialitate al primarului pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

Procedura se referă la răspunderea contravențională, administrativă, civilă și penală a aleșilor locali (primar și viceprimari) și a personalului din aparatul de specialitate al primarului pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

Procedura reglementează răspunderea pentru actele administrative și asimilatele acestora și pentru alte acte elaborate de Primăria Municipiului Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

Toate compartimente din aparatul de specialitate al primarului, atunci când promovează acte administrative și alte acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primar

- (1) Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale;
- (2) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006, actualizată, privind finanțele publice locale;
- (3) Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004, actualizată, a contenciosului administrativ;
- (4) Ordinul nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (5) Legea nr. 393 din 28 septembrie 2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01, ed. II, privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, elaborată de Primăria Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 6 of 9

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) **act administrativ** - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative, în sensul prezentei legi, și contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice; prin legi speciale pot fi prevăzute și alte categorii de contracte administrative supuse competenței instanțelor de contencios administrativ (Legea 554/2004, actualizată, a contenciosului administrativ);

1. Clasificarea actelor administrative

- a) **acte administrative de autoritate** (sau acte administrative de putere publică). Aceste acte se adoptă sau se emit de o autoritate publică (legislativă, executivă, judecătorească) în mod unilateral, pe baza și în vederea executării legii, în scopul nașterii, modificării sau stingerii unor raporturi juridice;
- b) **acte administrative de gestiune** - aceste acte se încheie de serviciile publice administrative cu persoanele fizice și juridice și privesc buna gestionare a domeniului public, al statului sau al unităților administrative - teritoriale (județ, municipiu, oraș, comună), dar și a domeniului privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale. Aceste acte sunt bilaterale, cuprinzând două manifestări de voință (a serviciului public administrativ și a unei persoane fizice sau juridice);
- (2) **act** - document;
- (3) **registru special** - registru pentru înregistrarea refuzului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ și a obiecțiilor cu privire la legalitate.

7.2. Abrevieri

- (1) PS - Procedură de sistem;
- (2) HCLM - Hotărâre a Consiliului Local Municipal;
- (3) UATM - Unitate Administrativ Teritorială Municipală;
- (4) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (5) Rev. - revizie a unei proceduri.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin în exclusivitate autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități. Răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a consilierilor locali este prevăzută de art. 55 din Legea nr. 393/2004, actualizată, privind Statutul aleșilor locali.

8.2. Documente utilizate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 7 of 9

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.1.1. Acte administrative

- (1) Hotărâri ale Consiliului Local Municipal (HCLM-uri) - însoțite de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de Raportul comisiilor de specialitate ale consiliului;
- (2) Dispozițiile de Primar - însoțite de Notele de fundamentare (referate);
- (3) Acte asimilate actelor administrative:
 1. Contracte încheiate de autoritățile publice care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică;
 2. Contracte care au ca obiect executarea lucrărilor de interes public;
 3. Contracte care au ca obiect prestarea serviciilor publice;
 4. Contracte privind achizițiile publice;
 5. Alte categorii de contracte administrative, stabilite prin legi speciale.

8.2.1.2. Alte acte ale Unității Administrativ Teritoriale

Toate actele aprobate sau emise de Primăria Municipiului Giurgiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate -

8.2.3. Circuitul documentelor -

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale -

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) **Întocmirea și semnarea actelor administrative și a documentelor care le fundamentează**
 1. Rapoartele compartimentelor de resort care însoțesc proiectele de HCLM-uri și Notele de fundamentare (referate) care însoțesc Dispozițiile de Primar sunt semnate de persoana care le-a întocmit, șeful de compartiment, directorul direcției, viceprimar coordonator și aprobate de ordonatorul de credite;
 2. Proiectul de hotărâre și Proiectul de dispoziție sunt avizate pentru respectarea legalității, de către secretarul UATM Giurgiu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-16	Pag. 8 of 9

3. Notele de fundamentare, Nota justificativă, Strategia de contractare, care însoțesc contractele sunt semnate de persoana care le-a întocmit, șeful de compartiment, directorul direcției, viceprimar coordonator și aprobate de ordonatorul de credite;

4. Nota justificativă și Strategia de contractare sunt vizate pentru legalitate de Biroul juridic și de secretarul UATM Giurgiu;

5. Contractele sunt semnate, conform procedurilor operaționale privind activitățile specifice.

(2) Refuzul semnării, contrasemnării sau avizării actelor administrative

Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna sau aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului și se înregistrează în registrul special destinat acestui scop.

(3) Investirea executării actelor administrative cu formulă de executare

Primarul, președintele de ședință a Consiliului Local și persoana împuternicită să exercite această funcție, prin semnare, investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin, potrivit legii.

(4) Gestionarea registrului special

Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna sau aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate (anexa nr.1) se gestionează de Direcția Juridică și Administrație Locală – Compartimentul Administrație Locală și relația cu Consiliul Local.

(5) Actele, altele decât cele administrative, întocmite în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, se întocmesc, semnează, avizează și aprobă, conform procedurilor operaționale care reglementează activitățile fiecărei structuri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Pentru actele administrative

(1) Primarul, viceprimarii, secretarul UATM Giurgiu și personalul din aparatul de specialitate al primarului, răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna sau aviza actul administrativ sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, se sancționează administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind răspunderea pentru întocmirea, avizarea și aprobarea actelor administrative și a altor acte întocmite de Primăria Municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-16	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 9

9.2. Pentru actele Primăriei Municipiului Giurgiu

(1) Actele Primăriei angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(2) Actele Primăriei Municipiului Giurgiu aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate, din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna sau aviza acte							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9

Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna sau aviza acte

Nr. crt.	Nr./dată	Persoana de la care provine	Documentul pentru care s-a înregistrat refuzul	Gen refuz	Conținutul pe scurt al motivării refuzului