



**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

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Anexa nr. 3 la Dispoziția primarului nr. 1030/17.09.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU**

PO-01.01.02.02, Ediția II, Revizia 0, 16.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu Cod PO-01.01.02.02	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 13

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

0	Elemente privind responsabilii/operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura 5
1.1.	Elaborat	Dinu Aurelia	Coordonator comp.		
1.2.	Verificat	Voevozeanu Ana Maria	Director Executiv	12.09. 2019	 D-Dir. Ex.
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 3 of 13

2. 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
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			15.06.2014
2.2	Ediția II			16.09.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 5 of 13

4. Scopul procedurii

- (1) Prezenta procedură reglementează procesul de emitere a Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice locale;
- (3) Asigurarea comunicării Dispozițiilor către toți factorii implicați și către Instituția Prefectului-Județul Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

- (1) Activități efectuate în vederea emiterii și comunicării Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu.

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

- (1) Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local;
2. structurile organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
3. organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
4. subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiului;

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

- (1) Procedura constă în emiterea și comunicarea Dispozițiilor Primarului.

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

- (1) Procedura se aplică de către Direcția Juridică și Administrație Locală, prin persoanele din cadrul Compartimentului Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local:
 1. structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
 2. organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 3. subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului;
 4. cetățenilor Municipiului Giurgiu.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 6 of 13

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr.52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificări și completări;
- (3) Legea nr.24/2000 republicată, privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificări și completări;
- (4) Legea nr.273/2006, actualizată privind finanțele publice locale, cu modificări și completări;
- (5) Legea nr.554/2004, actualizată, privind Contenciosul Administrativ, cu modificări și completări;
- (6) Legea nr.53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificări și completări;
- (7) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

(1) activitățile de administrație social-comunitară - acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social-comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(2) administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

(3) administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

(4) aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

(5) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu Cod PO-01.01.02.02	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 13

acestui, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(6) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

(7) asociațiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

(8) autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(9) autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

(10) autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

(11) autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

(12) autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

(13) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

(14) compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

(15) competența delegată - atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

(16) competența exclusivă - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

(17) competența partajată - atribuțiile exercitate potrivit legii de autorități ale administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

(18) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

(19) deconcentrarea - distribuirea de atribuții administrative și financiare de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale către structuri proprii de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale;

(20) demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului cod și altor acte normative;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 8 of 13

(21) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(22) funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

(23) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

(24) instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

(25) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

(26) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

(27) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

(28) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;

(29) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

(30) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

(31) primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(32) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

(33) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

(34) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

(35) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public și/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

(36) unitățile administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;

7.2. Abrevieri

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 9 of 13

- (1) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG - Ordonanța Guvernului;
- (3) HG - Hotărârea Guvernului;
- (4) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (5) CL - Consiliul Local;
- (6) OM - Ordinul Ministrului;
- (7) E - Elaborare;
- (8) V - Verificare;
- (9) A - Aprobare;
- (10) Ap. - Aplicare;
- (11) Ah. - Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

ART. 196

Tipurile de acte administrative

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:
- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
 - b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

ART. 197

Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

ART. 198

Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 10 of 13

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

ART. 199

Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

ART. 200

Verificarea legalității actelor administrative

Dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și hotărârile consiliului județean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Referatul compartimentului de specialitate care inițiază proiectul de dispoziție;
- (2) Proiectul de dispoziție avizat pentru legalitate de Secretarul General al Municipiului Giurgiu și poate fi inițiat de către primarul municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Acordarea și anularea unor drepturi

8.2.3. Circuitul documentelor – cu respectarea procedurii de sistem PS-09

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechize, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 11 of 13

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat prin sarcinile de serviciu în activitatea de administrație.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Redactarea proiectelor de dispoziții având în vedere prevederile din actele normative emise de Parlament sau Guvern, cu respectarea normelor de tehnică legislativă, în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate;
- (2) Înregistrarea proiectelor de dispoziții în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții, avizarea pentru legalitate a actului administrativ respectiv și semnarea acestuia de către Primar;
- (3) Contrasemnarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție de către Secretarul Municipiului;
- (4) Înregistrarea Dispozițiilor Primarului și numerotarea acestora, în ordine cronologică, în registrul de evidență a dispozițiilor, multiplicarea și distribuirea acestora în vederea aducerii la îndeplinire de către compartimentele din aparatul de specialitate și aducerea la cunoștință publică persoanelor interesate și instituțiilor abilitate;
- (5) Comunicarea Dispozițiilor Primarului, în mod obligatoriu Instituției Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- (6) Arhivarea dispozițiilor și predarea acestora la arhiva instituției.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (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) Întocmirea Proiectelor de dispoziții cu caracter individual și normativ ale Primarului;
- (5) Înregistrarea proiectelor de dispoziții în registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții deținut de către Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local;
- (6) Efectuarea verificării prealabile a îndeplinirii condițiilor legale în vederea contrasemnării pentru legalitate de către Secretarul Municipiului, precum și în vederea semnării de către Primarul Municipiului;
- (7) Prezentarea proiectelor de dispoziții cu documentele de prezentare și motivare precum și cu concluziile verificării prealabile către Secretarul Municipiului;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-01.01.02.02	Pag. 12 of 13

- (8) Contrasemnarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție de către Secretarul Municipiului;
- (9) Transmiterea proiectului de dispoziție în vederea semnării la Primarul Municipiului Giurgiu;
- (10) Înregistrarea dispoziției, după semnarea de către Primar în Registrul de evidență a dispozițiilor;
- (11) Înaintarea la Instituția Prefectului a Dispozițiilor Primarului pentru controlul de legalitate;
- (12) Comunicarea Dispozițiilor persoanelor vizate și compartimentelor de specialitate pentru ducerea la îndeplinire;
- (13) Publicarea în Monitorul Oficial Local a Dispozițiilor cu caracter normativ ale Primarului;
- (14) Întocmirea Procesului verbal de publicare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale Primarului;
- (15) Arhivarea documentelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: asigurarea unui circuit corect, eficient, transparent, operativ și legal al documentelor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartimentele de specialitate					
(1) Întocmirea referatelor de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor Primarului;	E	V		Ap	Ah
9.2. Comp. Administrație locală și Relația cu CL					
(1) Redactarea proiectelor de dispoziții având în vedere prevederile din actele normative emise de Parlament sau Guvern, cu respectarea normelor de tehnică legislativă, în baza referatelor emise de compartimentele de specialitate și înregistrarea proiectelor de dispoziții în Registrul proiectelor de dispoziții;	E	V		Ap	Ah
(2) Redactarea dispozițiilor, după verificarea de către Secretarul Municipiului a legalității, avizarea pentru legalitate a actului administrativ respectiv și semnarea acestuia de către Primar;	E	V		Ap	Ah
(3) Înregistrarea Dispozițiilor Primarului și numerotarea acestora, în ordine cronologică, în registrul de evidență a dispozițiilor, multiplicarea și distribuirea acestora în vederea aducerii la îndeplinire de către compartimentele din aparatul de specialitate și aducerea la cunoștință publică persoanelor interesate și instituțiilor abilitate;	E	V		Ap	Ah
(4) Comunicarea Dispozițiilor Primarului, în mod obligatoriu Instituției Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate;	E	V		Ap	Ah
(5) Arhivarea dispozițiilor și predarea acestora la arhiva instituției					Ah
9.3. Directorul Direcției Juridice și Administrație Locală					
(1) Verifică și avizează documentele elaborate		V	A		
9.4. Secretarul General al Municipiului					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ COMP. ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu Cod PO-01.01.02.02	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.

(1) Verificarea și avizarea pentru legalitate a Dispoziției Primarului		V	A		
9.5. Primarul					
(1) Aprobarea referatului de specialitate prin care se motivează necesitatea emiterii Dispoziției			A		
(2) Semnarea Dispoziției.			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
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	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări și arhivări	13
11	Cuprins	13

DIAGRAMA DE PROCES

