

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Procedura descrie modul întocmire, evidență, înregistrare și arhivare a dispozițiilor pe baza referatelor sau în temeiul actelor normative în vigoare întocmite de către **Responsabilul RU** din cadrul primăriei.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către **Responsabilul RU**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Dispoziție* - este un instrument particular de exercitare a managementului.

7.1.2. *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.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.5. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.6. 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.

7.1.7. Revizie procedură - acțiunea 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. U.A.T.	= Unitatea Administrativ Teritorială
7.2.12. C.F.P.	= Control Financiar Preventiv

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1 Tipuri de dispoziții

8.1.1 Din punct de vedere al conținutului funcțional, dispozițiile sunt:

- a) dispoziții de planificare;
- b) dispoziții organizaționale;
- c) dispoziții de conducere;
- d) dispoziții de stimulare (a angajaților, de exemplu);
- e) dispoziții de control.

8.1.2 După nivelul de elaborare a dispozițiilor:

- a) dispoziții strategice. Sunt dispoziții care stabilesc orientările de perspectivă; ele se iau în colectiv, vizează ansamblul activității economice;
- b) dispoziții tactice. Acestea se iau pentru o perioadă mai mică de un an și vizează o activitate sau o subactivitate a societății comerciale;
- c) dispoziții operaționale. Sunt dispoziții repetative, de rutină și se referă la perioade scurte, care vizează neîndeplinirea obiectivelor specifice și individuale.

8.2. Principiul metodei

8.2.1 Redactarea dispozițiilor în temeiul actelor normative în vigoare și a referatelor, asigurarea vizelor de: Secretarul general UAT, CFP, semnarea de către primar, ștampilarea dispozițiilor prin secretariat, înregistrarea în registrul de evidență al dispozițiilor, respectiv atribuirea unui număr, distribuirea dispozițiilor conform listei, arhivarea exemplarului original la compartiment resurse umane se efectuează conform tabelului următor:

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

ETAPE	PERSOANE/COMPARTIMENTE IMPLICATE	
	Secretar general U.A.T.	Primar
1. Referat, notă scrisă, dispoziția primarului;	I	A
2. Stabilirea temeiului legal al dispoziției	E	
3. Se stabilește conținutul dispoziției și persoanele cărora li se repartizează	E	
4. Se înregistrează dispoziția în registrul de evidență al dispozițiilor și i se dă un număr	I	
5. Se semnează dispoziția	E	E
6. Se distribuie dispoziția pe bază de semnătură	E	
În care: - I = Înregistrează - E = Execută - A = Aprobă		

8.3. Mod de lucru:

8.3.1 Pe baza referatului, notei scrise sau dispoziției primarului se întocmesc dispoziții.

8.3.2 Se stabilește temeiul legal al dispoziției.

8.3.3 Se stabilește conținutul dispoziției și persoanele cărora li se repartizează dispozițiile.

8.3.4 Se înregistrează dispoziția în registrul de evidență al dispozițiilor, se semnează de secretarul general U.A.T. – pentru asigurarea respectării legalității emiterii dispoziției (viză pentru formă, conținut și temei legal) și de persoană împuternicită cu acordarea de viză de C.F.P (atunci când este cazul), pentru încadrarea în buget pe tip de cheltuială.

8.3.5 Se semnează dispoziția de către primar, se ștampilează.

8.3.6 Din registrul de evidență al dispozițiilor se dă un număr dispoziției.

8.3.7 Se distribuie pe bază de semnătură persoanelor vizate.

8.3.8 Dispozițiile se arhivează astfel: exemplarul original însoțit de documentele justificative care au stat la baza emiterii la **responsabilul RU** în dosarul salariatului, iar pentru fiecare personal contractual vizat de dispoziție, câte un exemplar original cu ștampila unității.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse Umane - Întocmește referate pentru întocmirea dispozițiilor. - Întocmește dispozițiile de salarizare, promovare, avansare, numire în funcții, delegări de competențe, etc. și verifică corectitudinea informațiilor și a temeiului legal invocat, în baza cărora se ia acea decizie. - Verifică existența referatului prin care s-a dispus, semnătura de legalitate de către consilierul juridic cu precizarea bazei legale, reflectarea corectă a informațiilor din referat în conținutul dispoziției, verifică înregistrarea dispoziției în registrul de evidență, respectarea modelului cadru a dispozițiilor. - Prezintă dispozițiile (când este cazul) pentru acordare viză CFP. - Obține semnătura primarului pe dispoziții. - Vizează dispozițiile. - Distribuie dispozițiile conform listei de difuzare. - Arhivează în cadrul compartimentului exemplarul original, în dosarul destinat pentru aceasta.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă dispozițiile elaborate de către Responsabilul RU.			A			
4	Secretarul general al U.A.T. -Acordă viză de legalitate.				Av		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Av - avizat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Referate	Coordonatori de Comp.	Primar	1	Responsabil RU			
2	Note scrise	Coordonatori de Comp.	Primar	1	Responsabil RU			
3	Dispoziții	Responsabil RU	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Angajat / Dosarul de personal	Comp. RU		
4	Registru dispoziții.	Responsabil RU						

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	DISPOZIȚII RESURSE UMANE Cod: PO – RU – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

11. CUPRINS

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