



# UAT COMUNA REDIU P R I M A R

## DISPOZIȚIA NR. 238

*privind încheierea protocolului de predare-primire  
la expirarea mandatului de Primar*

Primarul Comunei Reditu, județul Iași, domnul Ciprian GROSU,

În temeiul prevederilor art. 107 alin. (2) din Constituția României și ale art. 3<sup>1</sup> din Legea nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- prevederile Hotărârii nr. 2 din data de 4 ianuarie 2001 pentru aprobarea structurii și conținutului protocolului de predare-primire întocmit de membrii Guvernului și de conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice la expirarea mandatului;

- prevederile art.196, alin.(1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

### DISPUNE:

**Art.1.** În vederea încheierii protocolului de predare-primire la expirarea mandatului de Primar, se vor pregăti și centraliza următoarele documente, după cum urmează:

**(1) Organigrama și statul de funcții, cu încadrarea nominală pe posturi a personalului:**

- materialele (*Hotărârile, Dispozițiile, anexele etc.*) vor fi pregătite pentru predare în format tipărit (printat) de către personalul angajat din cadrul compartimentului Resurse Umane, respectiv de către dna. Ozana-Raluca CRISTOFOR; acestea vor fi centralizate într-un dosar care va avea un OPIS cu lista documentelor conținute și numerotate; OPIS-ul va fi semnat olograf;

**(2) Execuția bugetară pe perioada de activitate în funcție a Primarului comunei Reditu:**

- materialele aferente vor fi pregătite pentru predare în format tipărit (printat) de către societatea responsabilă cu serviciile de contabilitate, respectiv de către reprezentantul societății comerciale SC CONTEXPERT MANAGEMENT SRL (tel. 0749.12.90.29, email: contexpertmanagement@gmail.com); acestea vor fi centralizate într-un dosar care va avea prefață un OPIS cu lista documentelor conținute și numerotate; OPIS-ul va fi semnat olograf;

**(3) Lista cuprinzând actele normative în vigoare care reglementează activitatea din domeniul respectiv, precum și proiectele inițiate:**

- situația și/sau materialele aferente (Dispoziții ale Primarului, Hotărâri ale Consiliului Local Reditu etc.) vor fi pregătite de către Secretarul General al Comunei Reditu, domnul Ionuț-Florinel IVAN; acesta va centraliza materialele care fac obiectul predării și va întocmi un OPIS cu lista documentelor conținute; OPIS-ul va fi semnat olograf;





# UAT COMUNA REDIU

## PRIMAR

**(4) Situația privind negocierile referitoare la încheierea unor acorduri, convenții sau contracte:**

- va fi pregătită pentru predare în format tipărit (printat) de către personalul angajat din cadrul compartimentului Proiecte de Dezvoltare Locală, respectiv de către dna. Roxana-Sadici APROFIRI; acesta va fi semnată olograf;

**(5) Lista cuprinzând contractele în curs de derulare, încheiate cu partenerii interni sau externi:**

- va fi pregătită pentru predare în format tipărit (printat) de către personalul angajat din cadrul compartimentului Proiecte de Dezvoltare Locală, respectiv de către dna. Roxana-Sadici APROFIRI, în strânsă colaborare cu reprezentantul societății responsabile cu serviciile de contabilitate, respectiv SC CONTEXPERT MANAGEMENT SRL; acesta va fi semnată olograf;

**(6) Situația privind litigiile în care autoritatea publică locală este parte, cu precizarea fazei procesuale în care se află:**

- va fi pregătită pentru predare în format tipărit (printat) de către personalul angajat din cadrul compartimentului Juridic, respectiv de către dra. Antoaneta DIANU; acesta va fi semnată olograf;

**(7) Lista cuprinzând problemele cu caracter deosebit, legate de activitatea autorității publice locale:**

**(a)** situația privind măsurile care nu au fost finalizate și care au fost dispuse de Curtea de Conturi va fi întocmită de către societatea responsabilă cu serviciile de contabilitate, respectiv de către reprezentantul societății comerciale SC CONTEXPERT MANAGEMENT SRL, în colaborare cu dra. jurist Antoaneta DIANU - Compartiment Juridic;

**(b)** situația cu Dispozițiile emise de Primarul comunei Reditu care prevăd atribuții ale personalului din cadrul primăriei Reditu responsabil cu ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi - va fi pregătită de către Secretarul General al Comunei, dl. Ionuț-Florinel IVAN, în strânsă colaborare cu dra. jurist Antoaneta DIANU - Compartiment Juridic;

**(c)** situația cuprinzând problemele cu caracter deosebit va fi pregătită pentru predare de către Primarul în funcție, respectiv de către dl. Ciprian GROSU;

**(8) Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul:**

- vor fi pregătite pentru predare de către Primarul în funcție, respectiv de către dl. Ciprian GROSU;





# UAT COMUNA REDIU

## PRIMAR

**Art.2.** Se delegă persoanele enumerate la Art.1., pct. (1)-(7), să ducă la îndeplinire măsurile dispuse în prezenta Dispoziție.

**Art.3.** În scopul ducerii la îndeplinire a prevederilor Art.1., pct. (1)-(7) din prezenta Dispoziție, persoanele cu atribuții vor colabora în strânsă legătură cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Reditu, respectiv cu personalul din cadrul compartimentelor juridic, achiziții publice, contabilitate, registratură, mediu, patrimoniu, precum și cu celelalte compartimente, după caz, în vederea îndeplinirii prevederilor Dispoziției.

**Art.4.** Documentele ce se vor întocmi de către persoanele responsabile enumerate la Art.1, pct. (1)-(7), vor fi predate, cu proces verbal de predare-primire, domnului Secretar General Ionuț-Florinel IVAN, până luni, 28.10.2024.

**Art.5.** La data stabilită pentru încheierea protocolului de predarea - primire a documentelor descrise la Art. 1, pct. (1)-(9), dată care va fi stabilită ulterior emiterii prezentei Dispoziții, domnul Secretar General Ionuț-Florinel IVAN va preda domnului Primar ales - Cristi Condrea - toate materialele ce rezultă din conținutul prezentei Dispoziții.

**Art.6.** Cu ocazia predării materialelor / documentelor descrise la Art.1., pct. (1)-(7), se va întocmi de către Secretarul General al comunei și procesul verbal (protocolul) de predare primire, în 3 exemplare, iar acesta va fi semnat de Primarul în funcție - dl. Ciprian GROSU, de noul Primar ales - dl. Cristi CONDREA și de dl. Secretar General al comunei - dl. Ionuț-Florinel IVAN.

**Art.7.** Neducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în prezenta dispoziție, atrage răspunderea administrativă, disciplinară sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art.8.** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași - Secția contencios administrativ și fiscal.

**Art.10.** Prezenta Dispoziție se comunică, prin grija Secretarului General Ionuț-Florinel IVAN, tuturor persoanelor enumerate la Art.1., pct. (1)-(7) - cu semnătură de primire, Instituției Prefectului județului Iași pentru controlul legalității actelor și se va aduce la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției și pe site-ul primăriei [www.primariarediu.ro](http://www.primariarediu.ro), și va depune câte o copie în dosarul cu evidența dispozițiilor.

Data astăzi, 18.10.2024

PRIMAR,  
Ciprian GROSU



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General,  
Ionuț-Florinel IVAN .