

|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 1 din 10</b> |

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

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

|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 2 din 10</b> |

## 2. Formular evidență modificări

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

### 3. Formular distribuire procedură

[illegible]

|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 4 din 10</b> |

#### **4. SCOP**

**4.1.** Scopul prezentei proceduri: elaborarea și emiterea dispozițiilor primarului.

**4.2.** Documentația aferentă procedurii și necesară în derularea activității se compune din: cerere /referat/raport/anchetă socială, dispoziție.

**4.3.** În vederea asigurării continuității activității se menționează atribuții în acest sens în fișa postului, atât în fișa de post a persoanei responsabile din fiecare compartiment funcțional, cât și în cea a înlocuitorului de drept. În acest sens, înlocuitorul desemnat este instruit de către responsabilul cu privire la prezenta procedură și documentația aferentă.

**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.** Domeniul de aplicare al prezentei proceduri îl reprezintă emiterea dispozițiilor primarului.

**5.2.** Prezenta procedură se aplică în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**5.3.** Prezenta procedură se aplică de toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

##### **6.2. Legislație primară**

**6.2.1.** Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

**6.2.2.** Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1)

**6.2.3.** Legea nr. 29/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

**6.2.4.** O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările 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.** *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.

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

|                                                                                        |                                                                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | Ediția I        |
|                                                                                        |                                                                | Revizia 0       |
|                                                                                        |                                                                | Exemplar nr.    |
|                                                                                        |                                                                | Pagina 5 din 10 |

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

**7.1.4. 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.

**7.1.5. 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.

**7.1.6. 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:**

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>7.2.1. HG</b>      | = Hotărârea Guvernului                           |
| <b>7.2.2. O.U.G.</b>  | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României     |
| <b>7.2.3. SCIM</b>    | = Sistem de control intern/managerial            |
| <b>7.2.4. CM</b>      | = Comisia de monitorizare                        |
| <b>7.2.5. P.O.</b>    | = Procedură operațională.                        |
| <b>7.2.6. PC</b>      | = Președintele Comisiei de monitorizare          |
| <b>7.2.7. ST</b>      | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| <b>7.2.8. A.P.L.</b>  | = Administrație Publică Locală                   |
| <b>7.2.9. R.O.F.</b>  | = Regulament de Organizare și Funcționare        |
| <b>7.2.10. R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară                |

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

### **8.1. Generalități**

Prezenta procedură descrie modul de lucru cu privire la: elaborare proiecte dispoziții, înregistrare, acordare viză legalitate, emitere, comunicare, arhivare.

Dispozițiile sunt expresia autorității executive a primarului prin care se realizează autonomia locală și a faptului că este conducătorul serviciilor publice locale.

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Documentele utilizate în cadrul procedurii sunt:

- cerere;
- referat;
- rapoarte;
- anchete sociale;
- adrese de la alte instituții.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

**8.2.2.1.** Funcționarii publici și salariații primăriei, în aplicarea actelor normative și hotărârilor Consiliului Local, vor identifica cazurile în care este necesară emiterea unei dispoziții, în domeniul lor de competență, conform atribuțiilor pe care le au stabilite prin fișa postului.

**8.2.2.2.** Dacă o dispoziție conține noi sarcini de serviciu, cu caracter definitiv, care sunt date spre îndeplinire unui funcționar public, ea trebuie adusă și la cunoștința compartimentului de resurse umane, care o va atașa la fișa postului pe care îl ocupă funcționarul respectiv, până la revizuirea acesteia.

**8.2.2.3.** Compartimentele de specialitate vor putea demara această procedură, doar pentru activitățile direct legate de atribuțiunile acestora.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

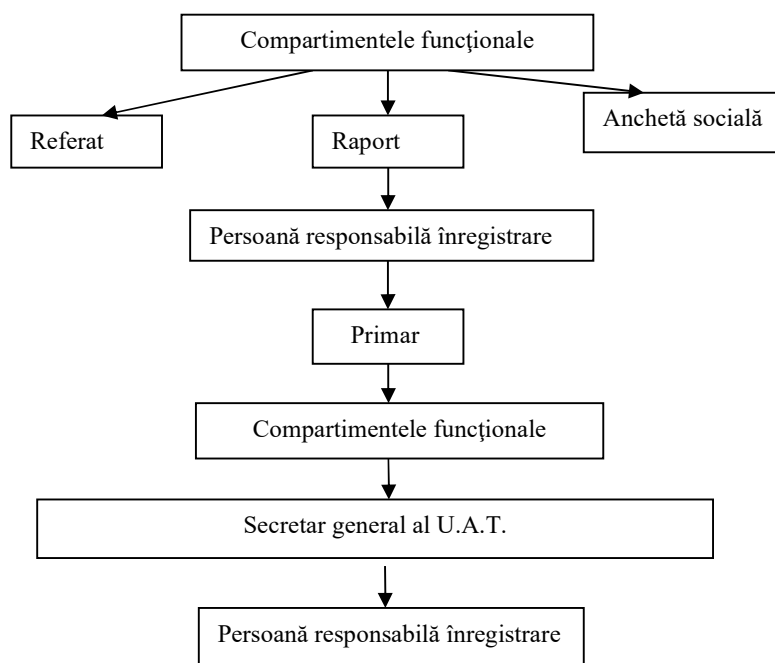
**8.2.3.1.** Compartimentul/Funcționarul public care a întocmit “Referatul de aprobare” și “Dispoziția” le va asigura circuitul de aprobare.

**8.2.3.2.** Dispoziția va fi depusă după semnare la persoana responsabilă de înregistrare, având pe verso enumerate de structura emitentă, compartimentele spre care se va face difuzarea.

**8.2.3.3.** Persoana responsabilă va înregistra dispoziția în “Registrul de evidență a dispozițiilor” (anexa 3), după care, exemplarul 1 îl îndosariază la colecție, exemplarul 2 îl înaintează la Prefectura județului, iar exemplarul 3, îl returnează compartimentului emitent, care va efectua operațiunile de difuzare.

**8.2.3.4.** Structurile care potrivit reglementărilor legale în vigoare propun emiterea de dispoziții, vor asigura circuitul de semnare intern, după care le vor prezenta pentru viză de legalitate la secretarul general al unității administrativ/teritoriale și aprobare la primar.

Circuitul documentelor: (*circuitul documentelor este prezentat grafic*)



### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse materiale**

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

|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 7 din 10</b> |

### 8.3.2. Resurse umane

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

### 8.3.3. Resurse financiare

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

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 8.4.1.1. Informarea conducerii executive.

Informarea primarului despre necesitatea emiterii unei dispoziții se face printr-un referat/raport/anchetă socială, care trebuie să cuprindă:

- a) temeiul legal care impune emiterea dispoziției;
- b) propuneri referitoare la cazul concret;
- c) viza șefului de structură din care face parte salariatul sau funcționarul.

Referatul se va depune la mapa primarului pentru aprobare.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 8.4.2.1. Referatul de aprobare

„Referatul de aprobare a dispoziției privind ... ” este documentul care însoțește **dispoziția** aflată în stare de proiect (anexa 1).

Referatul de aprobare se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia reglementării propuse și cuprinde în principal:

- a) cerințele care reclamă necesitatea dispoziției;
- b) principiile de bază și finalitatea reglementării propuse, cu evidențierea elementelor noi;
- c) efectele avute în vedere, în funcție de obiectul reglementării propuse;
- d) implicațiile pe care noua reglementare le are;
- e) fazele parcurse în pregătirea proiectului și rezultatele obținute, evidențiindu-se studiile, cercetările, evaluările statistice, specialiștii consultați;
- f) mențiuni cu privire la compatibilitatea dispoziției, cu alte reglementări existente.

Referatul de aprobare se poate întocmi în maxim 2 exemplare originale, din care unul se păstrează la compartimentul / funcționarul care păstrează evidența dispozițiilor emise și al doilea la emitent.

#### 8.4.2.2. Emiterea dispozițiilor

**8.4.2.2.1.** Funcționarul public sau salariatul care a întocmit un referat/raport/anchetă socială și care a fost aprobată de primar va proceda la:

- a) redactarea proiectului de dispoziție;
- b) solicitarea înregistrării, numerotării și datării provizorii a acestuia în registrul special aflat la persoana responsabilă de aceste activități;
- c) depunerea proiectului dispoziției împreună cu întreaga documentație care stă la baza emiterii dispoziției, aprobată de către primar, la mapa secretarului general al unității administrativ/teritoriale pentru obținerea vizei de legalitate.

**8.4.2.2.2.** Secretarul U.A.T., în urma analizei legalității proiectelor de dispoziții, poate hotărî:

- a) avizarea de legalitate a proiectelor de dispoziții care au fost întocmite cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a legislației în vigoare și înaintarea acestora pentru semnare de către primar;

|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 8 din 10</b> |

b) restituirea proiectelor de dispoziții salariaților care au întocmit proiectul în vederea completării sau modificării acestora;

c) să nu acorde viza de legalitate atunci când consideră că proiectul de dispoziție este ilegal.

**8.4.2.2.3.** Opinia motivată referitoare la nelegalitatea proiectului se va înainta primarului împreună cu întreaga documentație.

**8.4.2.2.4.** Toate dispozițiile semnate de către primar se înaintează funcționarului responsabil pentru înregistrarea, numerotarea și datarea definitivă în registrul special de dispoziții.

**8.4.2.2.5.** Proiectele care nu au fost semnate de către primar se înaintează funcționarului responsabil pentru radierea înregistrării, numerotării și dăării provizorii.

**8.4.2.2.6.** Titlul dispoziției / deciziei va cuprinde atât denumirea generică ("DISPOZIȚIA") cât și obiectul exprimat sintetic (privind / pentru / referitoare la ...).

**8.4.2.2.7.** Dispoziția trebuie să se integreze organic în sistemul legislativ, scop în care:

a) dispoziția trebuie corelată cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune;

b) dispoziția întocmită pe baza unui act normativ de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

c) dispoziția trebuie să asigure unicitatea actului normativ, prin cuprinderea reglementărilor de același nivel într-un singur act.

**8.4.2.2.8.** Conținutul unei dispoziții se va sistematiza în următoarele capitole:

a) **Dispoziții generale** – care va cuprinde prevederile care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;

b) **Dispoziții privind fondul reglementărilor** – care cuprinde reglementările propriu-zise;

c) **Dispoziții tranzitorii** – care asigură corelarea cu vechile reglementări;

d) **Dispoziții finale** – care cuprind măsurile generale pentru punerea în aplicare a actului:

- data intrării în vigoare a acestuia iar la dispozițiile cu caracter temporar se va prevedea perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale;

- implicațiile asupra altor acte normative, ca abrogări, modificări sau completări;

- cine răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziției: Compartiment/Persoana.

**8.4.2.2.9.** Titlul dispoziției este unic. Se interzice ca denumirea să fie aceeași cu a altui act normativ aflat în vigoare.

**8.4.2.2.10.** În cazul în care dispoziția modifică sau completează altă dispoziție, titlul va exprima opțiunea de modificare sau de completare a dispoziției avute în vedere.

**8.4.2.2.11.** Textul articolelor trebuie să aibă un caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

**8.4.2.2.12.** Articolul va cuprinde o singură dispoziție normativă, aplicabilă unei situații date.

**8.4.2.2.13.** În cazul în care din dispoziția normativă primară, decurg mai multe ipostaze juridice, acestea vor fi prezentate în aliniate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

**8.4.2.2.14.** Dacă sunt necesare enumerări, ele vor fi făcute prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte forme grafice. O enumerare nu poate cuprinde o altă enumerare sau aliniate noi.

**8.4.2.2.15.** Dispoziția se emite în minim 3 exemplare originale (anexa 2), se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancțiunea nulității.

**8.4.2.2.16.** Dispozițiile devin executorii numai după ce au fost adusă la cunoștința publică sau după ce a fost comunicate persoanelor interesate, după caz.



|                                                                                        |                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 9 din 10</b> |

#### 8.4.3. Comunicarea / aducerea la cunoștință a dispozițiilor

**8.4.3.1.** Dispozițiile normative se aduc la cunoștință publică în baza legii prin grija Secretarului General al unității administrativ/teritoriale, iar cele individuale se aduc la cunoștință persoanelor nominalizate.

**8.4.3.2.** Secretarul general al U.A.T., va comunica dispozițiile, emise de primar, prefectului în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

**8.4.3.3.** Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale de la data comunicării.

### 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                                                               | I | II                   | III | IV | V | VI |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|-----|----|---|----|
|          | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2                    | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1        | <b>Responsabili/Coordonatorii de activități/structuri</b><br>-Răspund de verificarea conținutului referatelor elaborate în cadrul activităților/structurilor pe care le coordonează.<br>-Răspund de vizarea referatelor elaborate în cadrul activităților/structurilor pe care le coordonează. | V |                      |     |    |   |    |
| 2        | <b>Persoana care asigură evidența dispozițiilor</b><br>-Răspunde de înscrierea corectă în baza de date a datelor de referință pentru dispoziții.<br>-Răspunde de elaborarea dispozițiilor pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local.                                       |   | E,<br>V<br>Ap,<br>Ah |     |    |   |    |
| 3        | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>- Avizează prezenta procedură                                                                                                                                                                                                                  |   |                      | Av  |    |   |    |
| 4        | <b>Secretarul general al U.A.T.</b><br>-Răspunde de avizarea pentru legalitatea dispozițiilor.                                                                                                                                                                                                 |   |                      |     | Av |   |    |
| 5        | <b>Primarul</b><br>-Aprobă dispozițiile.                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                      |     |    | A |    |
| 6        | <b>Elaboratorii documentelor</b><br>-Răspund de corectitudinea conținutului referatelor de aprobare a dispozițiilor.                                                                                                                                                                           |   |                      |     |    |   | E  |

**Notă:**

E - elaborat  
V – verificat  
A – aprobat  
Av - avizat  
Ap – aplicat  
Ah - arhivat

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei                   | Elaborator                       | Aprobă                              | Nr de ex | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                                    |                                  |                                     |          |          | Loc      | Perioada |               |
| 1         | Anexa Nr.: 1 – Referat de aprobare | Structurile din cadrul Primăriei | Primar / Coordonaator structură     | 2        |          |          |          |               |
| 2         | Anexa Nr.: 2 – Dispoziție          | Secretar general al U.A.T.       | Primar / Secretar general al U.A.T. | 3        |          |          |          |               |

|                                                                                        |                                                                |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ LOCALĂ</b> | <b>EMITEREA DISPOZIȚIILOR</b><br><br><b>Cod: PO – APL – 01</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                        |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                                        |                                                                | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                                        |                                                                | <b>Pagina 10 din 10</b> |

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                     | Elaborator                 | Aprobă | Nr de ex | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                                                      |                            |        |          |          | Loc      | Perioada |               |
| 3         | Anexa Nr.: 3 – Registrul de evidență a dispozițiilor | Secretar general al U.A.T. |        | 1        |          |          |          |               |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                   | Pagina |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                    |        |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, 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                                                                                    | 9      |
| 10                                                    | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                              | 9      |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                    | 10     |