

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

a8089f1c91ec07f41c7397cb4a1d287832f04fef42788cf8aae2310952d86bc2

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Editia: I
Nr.de ex.....

Revizia: 00
Nr.de ex.70

Data: 25.05.2017

Pag. 1 din 28

Exemplar nr.

Aprobat,
PRIMAR
Gheorghe FALCĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI

COD PO -S1- 87

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Monica CZIBRIK	Șef Serviciu Administrație Publică Locală		
1.2	VERIFICAT	Lilioara STEPANESCU	Secretarul Municipiului Arad		
		Adina SĂLĂJAN	Responsabil SCIM/SMC		
1.3	APROBAT	Claudia MACRA	Administrator Public/Președinte comisie		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Municipiului Arad. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**
**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....
Revizia: 00
Nr.de ex.70
Data: 25.05.2017
Pag. 3 din 28
Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a dezvoltării SCIM	Responsabil SCIM/SMC	Sălăjan Adina				
3.2	Aplicare	2	Administrator Public	Președintele comisiei RMC	Macra Claudia				
3.3	Aplicare	3	Secretar	Secretar Municipiu	Stepanescu Lilioara				
3.4	Aplicare	4	Serviciul Administrație Publică Locală	Șef Serviciu	Czibrik Monica				
3.5	Aplicare	5	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier	Faur Ibolia Viorica				
3.6	Aplicare	6	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier	Iovanescu Mirela				
3.7	Aplicare	7	Serviciul Administrație Publică Locală	Consilier	Cotuna Emanuel				
3.8	Aplicare	8	Serviciul Resurse Umane	Șef serviciu					
3.9	Aplicare	9	Direcția Tehnică	Director executiv	Portaru Elena				
3.10	Aplicare	10	Direcția Tehnică	Director executiv adjunct	Dugășescu Marin				
3.11	Aplicare	11	Serviciul Investiții, Dezvoltare Imobile	Șef serviciu					
3.12	Aplicare	12	Serviciul Edilitar, Mediu	Șef serviciu					
3.13	Aplicare	13	Compartimentul Mediu						
3.14	Aplicare	14	Serviciul Programe Europene de Dezvoltare	Șef Serviciu					
3.15	Aplicare	15	Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre	Șef serviciu					
3.16	Aplicare	16	Compartiment Administrare Zone Industriale						
3.17	Aplicare	17	Direcția Patrimoniul	Director executiv	Ignat Ioan				
3.18	Aplicare	18	Serviciul Evidență Domeniu Public	Șef serviciu					
3.19	Aplicare	19	Serviciul Administrare Patrimoniul	Șef serviciu					
3.20	Aplicare	20	Biroul Întreținere și Reparații Imobile	Șef birou					



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**
**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

**Ediția: I
Nr.de ex.....**

**Revizia: 00
Nr.de ex.70**

Data: 25.05.2017

Pag. 4 din 28

Exemplar nr.

3.21	Aplicare	21	Serviciul Fond Locativ	Șef serviciu					
3.22	Aplicare	22	Serviciul Baze Sportive	Șef serviciu					
3.23	Aplicare	23	Biroul Administrare Cinematografe	Șef birou					
3.24	Aplicare	24	Compartimentul Monitorizare Clădiri						
3.25	Aplicare	25	Direcția Achiziții Publice, Administrativ	Director executiv	Szuchnaszki Ștefan				
3.26	Aplicare	26	Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu					
3.27	Aplicare	27	Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții						
3.28	Aplicare	28	Serviciul Evidență Inventar și Gestiune Administrativ	Șef serviciu					
3.29	Aplicare	29	Biroul Informatică						
3.30	Aplicare	30	Arhitect Șef	Arhitect șef	Drăgan Radu				
3.31	Aplicare	31	Serviciul Construcții și Urbanism	Șef serviciu					
3.32	Aplicare	32	Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente	Șef serviciu					
3.33	Aplicare	33	Serviciul Cadastru, Evidență Construcții	Șef serviciu					
3.34	Aplicare	34	Serviciul Agricol	Șef serviciu					
3.35	Aplicare	35	Direcția Economică	Director executiv	Grozavu Claudia				
3.36	Aplicare	36	Serviciul Financiar Contabilitate	Șef serviciu					
3.37	Aplicare	37	Biroul Contabilitatea Proiectelor	Șef birou					
3.38	Aplicare	38	Serviciul Buget	Șef serviciu					
3.39	Aplicare	39	Biroul Contabilitatea Bugetului General	Șef birou					
3.40	Aplicare	40	Biroul Datorie Publică, Salarizare	Șef birou					
3.41	Aplicare	41	Direcția Comunicare	Director executiv	Barbura Eliza				
3.42	Aplicare	42	Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern	Șef serviciu					
3.43	Aplicare	43	Biroul Învățământ,	Șef birou					



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**
**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....
Revizia: 00
Nr.de ex.70
Data: 25.05.2017
Pag. 5 din 28
Exemplar nr.

			Sănătate						
3.44	Aplicare	44	Serviciul Relații cu Publicul	Șef serviciu					
3.45	Aplicare	45	Serviciul Informare Cetățeni	Șef serviciu					
3.46	Aplicare	46	Serviciul Transport Public Local, Autorizare Activități Economice	Șef serviciu					
3.47	Aplicare	47	Serviciul Societăți Comerciale, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	Șef serviciu					
3.48	Aplicare	48	Biroul Relații Mass Media	Șef birou					
3.49	Aplicare	49	Biroul Relații Externe, Protocol, Marketing, Turism	Șef birou					
3.50	Aplicare	50	Direcția Venituri	Director executiv	Neamțiu Pavel				
3.51	Aplicare	51	Directia Venituri	Director executiv adjunct	Albert Ladislau				
3.52	Aplicare	52	Serviciul Impunere Persoane Fizice	Șef serviciu					
3.53	Aplicare	53	Serviciul Impunere Persoane Juridice	Șef serviciu					
3.54	Aplicare	54	Serviciul Trezorerie	Șef serviciu					
3.55	Aplicare	55	Serviciul Urmărire Venituri	Șef serviciu					
3.56	Aplicare	56	Serviciul Control Venituri	Șef serviciu					
3.57	Aplicare	57	Serviciul Juridic, Contestații	Șef serviciu					
3.58	Aplicare	58	Serviciul e-Taxe	Șef serviciu					
3.59	Aplicare	59	Serviciul Contracte	Șef serviciu					
3.60	Aplicare	60	Direcția Juridic, Contencios	Director executiv					
3.61	Aplicare	61	Serviciul Juridic, Contencios	Șef serviciu	Contraș Sorin				
3.62	Aplicare	62	Compartimentul Avizări, Legislație						
3.63	Aplicare	63	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	Director executiv	Ila Sorina				
3.64	Aplicare	64	Serviciul de Evidență Persoanei	Șef serviciu					
3.65	Aplicare	65	Serviciul Stare Civilă	Șef serviciu					
3.66	Aplicare	66	Biroul Audit Public Intern	Șef birou					
3.67	Aplicare	67	Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență	Șef birou					



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

**Editia: I
Nr.de ex.....**


**Revizia: 00
Nr.de ex.70**

Data: 25.05.2017

Pag. 6 din 28

Exemplar nr.

3.68	Informare	68	Primar						
3.69	Informare	69	Viceprimar 1						
3.70	Informare	70	Viceprimar 2						

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 7 din 28
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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. Stabilește modul de reglementare a activității de elaborare și emiteră ale dispozițiilor Primarului Municipiului Arad;
- 4.5. Descrie activitățile desfășurate pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- 4.6. Asigură continuitatea activităților derulate pentru Dispozițiile Primarului Municipiului Arad, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Precizarea activităților desfășurate privind emiterea dispozițiilor primarului;
- 5.2. Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor de specialitate în activitatea cărora este incidentă responsabilitatea emiterii dispozițiilor primarului.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe

6.2. Legislație primară


- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001, privind administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern, managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului aferentă fiecărui post implicat;
- Alte acte normative în vigoare.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 8 din 28
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2	Dispoziție	Actul administrativ emis de primar, în exercitarea atribuțiilor legale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	SMC	Sistem de Managementul Calității
3	SCIM	Sisitem de Control Intern Mangerial
4	S	Secretar
5	SAPL	Serviciul Administrație Publică Locală
6	P	Primar
7	DP	Dispoziția Primarului
8	RSS	Referatul serviciului de specialitate
9	E	Elaborare
10	V	Verificare
11	A	Aprobare
12	Ap	Aplicare
13	Ah	Arhivare
14	Ev	Evidență

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor


- proiectul de dispoziție cu anexele sale, care fac parte integrantă din proiect, întocmit de către funcționarul responsabil din cadrul serviciului de specialitate;
- referatul serviciului de specialitate, întocmit de către funcționarul responsabil din cadrul serviciului de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- proiectul de dispoziție cu *anexele sale*, care fac parte integrantă din proiect, întocmit de către funcționarul responsabil, conform normelor de tehnică legislativă și a prevederilor legale în vigoare;
- referatul serviciului de specialitate, întocmit de către funcționarul responsabil, din care să rezulte necesitatea emiterii unei dispoziții.

În descrierea procedurii sunt utilizate formularele :

- proiectul de dispoziție;
- adresa de comunicare a dispozițiilor primarului celor interesați, alții decât prefectului ;

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 9 din 28
		Exemplar nr.

- adresa de comunicare a dispozițiilor către prefect;
- procesul-verbal de asigurare a publicității dispozițiilor primarului (cu caracter normativ) (afișaj-dezafișaj, publicare în presă, publicare în site-ul oficial);
- cererea pentru îndeplinirea procedurii de transparență decizională a proiectelor de dispoziții normative;
- registru pentru evidența dispozițiilor primarului;
- registru pentru evidența comunicării dispozițiilor primarului.

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor aferent procesului de emitere a dispozițiilor primarului este următorul:

1. redactarea proiectului de dispoziție și a referatului de specialitate, de către funcționarul responsabil;
2. referatul de specialitate se semnează de către funcționarul responsabil și de către funcționarul care asigură asistența juridică, după care se înaintează șefului serviciului, directorului direcției din care face parte redactorul referatului;
3. proiectul de dispoziție se transmite spre avizare favorabilă Secretarului Municipiului, prin aplicarea vizei de legalitate și a semnăturii acestuia în colțul din dreapta jos, fie restituie proiectul de dispoziție pentru refacere;
4. după obținerea avizului de legalitate al secretarului, proiectul de dispoziție și referatul de specialitate se transmit primarului pentru aprobare, pentru aplicarea semnăturii;
5. în cazul dispozițiilor normative se efectuează procedura de transparență decizională, SAPL comunică – în copie – proiectul de dispoziție și documentația Direcției Comunicare, cu solicitarea de îndeplinire a procedurii de transparență decizională, pe baza unei adrese elaborată conform cod PMA-S1-24;
6. dispoziția aprobată de primar se predă Serviciului Administrație Publică Locală pentru înregistrare în registrul de evidență dispoziții, cod PMA-S1-R-05. Odată cu forma scrisă se predă și forma electronică a dispoziției;
7. în urma înregistrării dispoziției primarului funcționarul responsabil din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală comunică dispoziția tuturor celor interesați, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Comunicările se consemnează în dovezi elaborate conform cod PMA-S1-04.
8. publicitatea dispozițiilor primarului se consemnează în dovezi elaborate conform PMA-S1-03, PMA-S1-04 și PMA-S1-05, arhivate în dosarul dispoziției.
9. arhivarea dispozițiilor primarului în dosarele de dispoziții primar, cu termen de păstrare permanent, precum și arhivare electronică, prin scanare (dispoziția primarului și referatul serviciului de specialitate) pe cel puțin două unități de disk.



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....

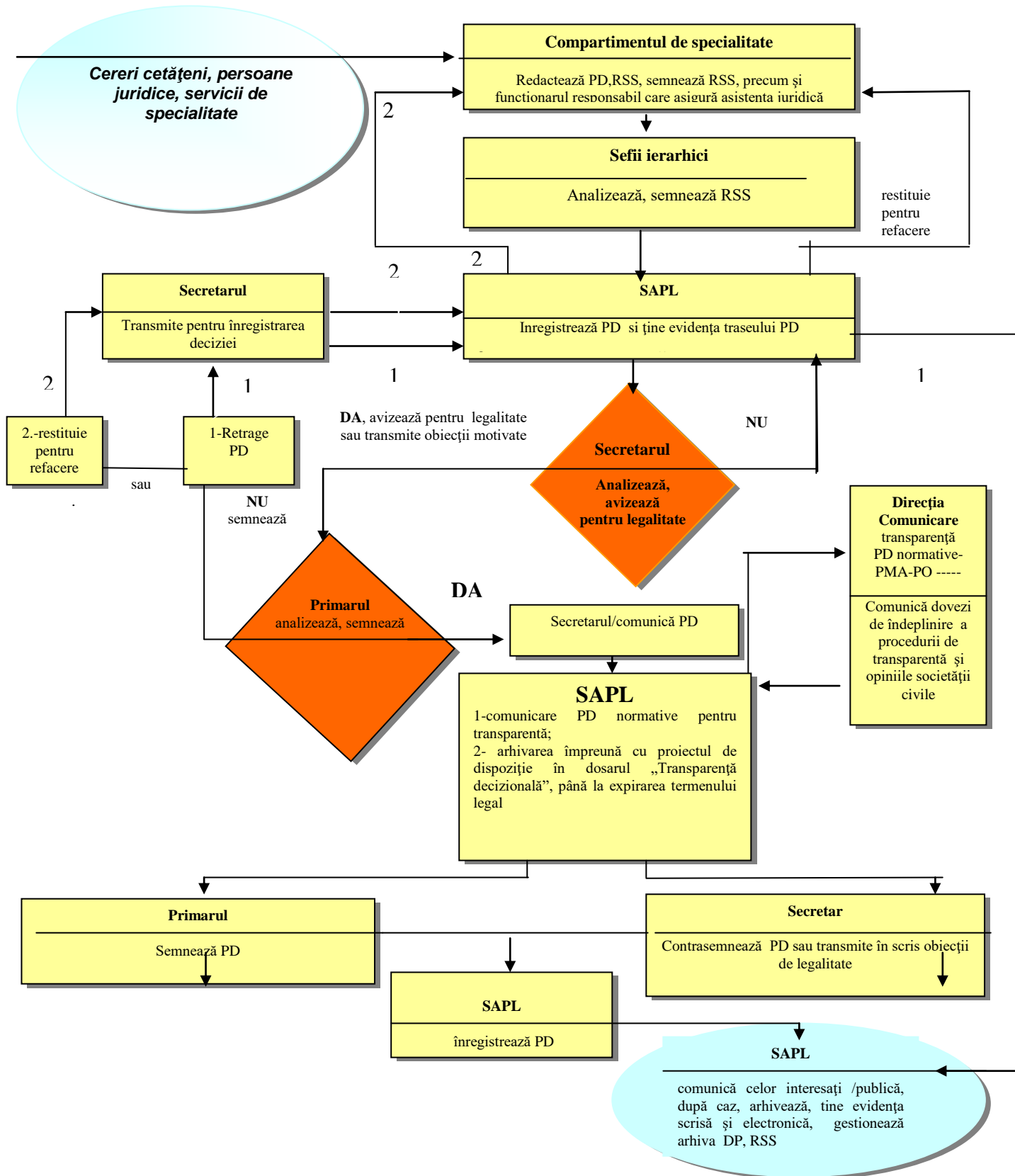
Revizia: 00
Nr.de ex.70


Data: 25.05.2017

Pag. 10 din 28

Exemplar nr.

DIAGRAMA FLUX



 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 11 din 28
		Exemplar nr.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, copiatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor etc. – conform Listei de inventar a Serviciului Administrație Publică Locală.

8.3.2. Resurse umane:

- șef Serviciu Administrație Publică Locală,
- 3 consilieri cu atribuții în activitatea de gestionare a dispozițiilor primarului.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

1. Preluarea și verificarea existenței semnăturilor legale (semnătura primarului și semnătura secretarului pentru confirmarea legalității dispoziției) sau, după caz, semnătura înlocuitorilor lor de drept) de funcționarul responsabil cu gestionarea dispozițiilor.

2. Înregistrarea dispoziției.

3. Efectuarea comunicărilor către cei interesați.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etape	Intrări	Acțiuni	Ieșiri	
			Tip document	Semnături
1	Proiectul de dispoziție cu anexele sale, referatul serviciului de specialitate	Preluarea și verificarea existenței împuternicirilor și delegațiilor speciale pentru semnarea dispoziției de către viceprimari	-proiectul de dispoziție -referatul serviciului de specialitate	-Primar; -Viceprimarii delegați, conform dispoziției primarului; -Viceprimarul de resort; -Directorul executiv; -Șeful de serviciu; -Funcționarul responsabil cu asistența juridică pe direcție; -Funcționarul care a redactat proiectul de dispoziție.
		Verificarea existenței vizei de legalitate	proiectul de dispoziție	Secretarul Municipiului sau funcționarul public delegat




MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**
**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Editia: I
Nr.de ex.....
Revizia: 00
Nr.de ex.70
Data: 25.05.2017
Pag. 12 din 28
Exemplar nr.

				pentru exercitarea atribuțiilor acestuia
		Înregistrarea dispozițiilor în registrul informatizat	Dispoziția Primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Salvarea și securizarea fișierelor privind dispozițiile primarului	Dispoziția Primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Tipărirea registrului de evidență a dispozițiilor	Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Îndosărierea cronologică a unui exemplar original din dispozițiile primarului	Dispoziția Primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Comunicarea dispozițiilor primarului	Dispoziția Primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Îndosărierea dovezilor de comunicare/publicitate	Dovezi comunicare/publicitate	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Asigurarea publicității	Dispoziția Primarului	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Listarea registrului special al comunicării dispozițiilor	Registrul special al comunicării dispozițiilor	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Numerotarea dosarelor cu dispozițiile originale	Dosarele cu dispozițiile originale	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Semnarea și sigilarea dosarelor cu dispoziții	Dosarele cu dispozițiile originale	-Șeful serviciului; -Funcționarul responsabil din cadrul SAPL
		Arhivarea	Dosarele cu dispozițiile originale	Funcționarul responsabil din cadrul SAPL

1. verificarea existenței împuternicirilor și delegațiilor speciale pentru semnarea dispozițiilor de către viciperimari, în numele primarului; funcționarul responsabil va refuza înregistrarea dispozițiilor semnate cu încălcarea dreptului de semnătură în numele instituției primarului, notificând demnitarul care a semnat cu încălcarea limitelor mandatului;

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 13 din 28
		Exemplar nr.

2. verificarea existenței semnăturilor legale (semnătura primarului și semnătura secretarului pentru confirmarea legalității dispoziției) sau, după caz, semnătura înlocuitorilor lor de drept);

3. evidențierea scrisă și informatizată a dispozițiilor primarului, prin înregistrarea acestora în registrul informatizat și înscrierea cu pixul direct pe exemplarele originale ale dispozițiilor a numărului și datei dispoziției;

4. salvarea și securizarea fișierelor privind dispozițiile primarului cu parole de acces, în cel puțin două unități de disk separate, din care, cel puțin una se află în afara oricărei rețele.

5. tipărirea săptămânală a registrului de evidență a dispozițiilor;

6. participarea la elaborarea proiectelor de dispoziții, la solicitarea șefilor ierarhici;

7. asigurarea, la solicitare, a asistenței tehnice și informațiilor privind elaborarea, modificarea, completarea sau revocarea dispozițiilor;

8. îndosărirea cronologică a unui exemplar original din dispozițiile primarului, împreună cu referatele care însoțesc dispozițiile, cererile petiționarilor și alte documente justificative și a dovezilor de comunicare, publicitate și efectuare a procedurii de transparență decizională, după caz.

9. comunicarea dispozițiilor primarului, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate, dovezile de comunicare fiind semnate de funcționarul responsabil, de șeful serviciului și de secretar, semnătura acestuia din urmă fiind copiată;

10. îndosărirea dovezilor de comunicare/publicitate a dispozițiilor primarului, a confirmărilor de primire, a dovezilor de reexpediere, în cazurile în care destinatarul nu se află la adresa respectivă, a dovezilor de identificare a destinatarului;

11. asigurarea publicității proiectelor de dispoziții normative și a dispozițiilor normative;

12. listarea săptămânală a registrului special al comunicării dispozițiilor;

13. numerotarea dosarelor cu dispozițiile originale ale primarului, a tuturor documentelor existente în dosar, ștampilarea dispozițiilor în original cu sigiliul cu stema României și denumirea autorității publice (Primarul Municipiului Arad);

14. semnarea și sigilarea dosarelor cu dispoziții și acte aferente de către funcționarul responsabil și șeful de serviciu;


15. arhivarea cu termen de păstrare "permanent" a dispozițiilor primarului;

16. păstrarea arhivei în locuri distincte și în deplină securitate;

17. arhivarea electronică a dispozițiilor primarului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va verifica de către șeful serviciului gradul de realizare a indicatorilor de performanță și se vor lua identifica măsuri de îmbunătățire a acestora.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 14 din 28
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	<i>(post) Compartiment</i> <i>Acțiunea</i>	<i>Personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate</i>	<i>Șefii ierarhici ai personalului de execuție care redactează proiectul de dispoziție</i>	<i>Consilierul juridic</i>	<i>Personalul de execuție din cadrul SAPL</i>	<i>Secretarul Municipiului sau funcționarul delegat pentru exercitarea atribuțiilor</i>	<i>Primarul sau înlocuitorul de drept al acestuia</i>
1	Verificarea existenței împuternicirilor și delegațiilor speciale pentru semnarea dispoziției de către viceprimari	E, Ap	V	V	Ap, Ah	V	A

9.1. Primarul

- emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;
- semnează proiectul de dispoziție.

9.2. Secretarul

- vizează pentru legalitate proiectul dispoziției
- asigură condițiile pentru buna gestiune a arhivei dispozițiilor primarului.

9.3. Șeful SAPL


- verifică îndeplinirea responsabilităților privind comunicarea, publicitatea, arhivarea dispozițiilor primarului și a comunicărilor aferente acestora;
- supraveghează păstrarea în condiții de securitate a bazelor de date privind dispozițiile primarului;
- supraveghează gestiunea arhivei dispozițiilor primarului.

9.4. Personalul de execuție din cadrul SAPL

- gestionează toate dispozițiile primarului (înregistrare, verificarea existenței vizei de legalitate, comunicare, numerotare, îndosariere, arhivare specială etc.)
- elaborează dispoziții ale primarului, la solicitarea șefilor ierarhici;
- comunică dispozițiile în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate;
- completează registrul special al comunicărilor;
- ține evidența, în sistem electronic, a dispozițiilor primarului;
- asigură, la solicitare, celor care justifică un interes legitim, informații privind elaborarea, modificarea, completarea, revocarea sau anularea judecătorească a dispozițiilor primarului.

9.5. Șefii ierarhici ai personalului de execuție care redactează proiectul de dispoziție:

- analizează, verifică temeiul legal și oportunitatea soluțiilor a căror aprobare se propune;
- verifică și semnează referatul de specialitate care însoțește proiectul dispoziției;

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 15 din 28
		Exemplar nr.

-supraveghează înserarea modificărilor și completărilor necesare pentru asigurarea legalității și oportunității dispoziției.

9.6. Personalul de execuție din cadrul serviciilor de specialitate

- întocmește referatul serviciului de specialitate pe baza solicitărilor existente;
- redactează proiectul de dispoziție;
- semnează raportul de specialitate;
- operează modificările necesare în proiectul de dispoziție sau în referatul serviciului de specialitate;
- execută ducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor primarului.


9.7. Consilierul juridic

- acordă asistența juridică pentru redactarea proiectelor de dispoziții și a referatelor;
- semnează pentru legalitate referatele de specialitate s-au înaintează obiecții scrise.

10. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI

10.1. ANEXE

10.1.1	Anexa 1:	Formular cod PMA-S1- 20 - modelul proiectului de dispoziție;
10.1.2	Anexa 2:	Formular cod PMA-S1- 03 - modelul adresei de comunicare a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului-Județul Arad;
10.1.3	Anexa 3:	Formular cod PMA-S1- 04 - modelul adresei de comunicare a dispozițiilor primarului către cei interesați, alții decât prefectul
10.1.4	Anexa 4:	Formular cod PMA-S1-05 - modelul procesului-verbal de asigurare a publicității dispozițiilor cu caracter normativ (afișaj/dezafișaj, publicare în presă, publicare în site-ul oficial).
10.1.5	Anexa 5	Formular cod PMA-S1-24 – modelul cererii pentru îndeplinirea procedurii de transparentă decizională a proiectelor de hotărâri/dispoziții normative

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 16 din 28
		Exemplar nr.

10.1.1. Anexa 1:

MODEL
Formular cod PMA-S1-20 - Proiect de dispoziție



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. _____
din _____
privind _____

Primarul Municipiului Arad,
Având în vedere:

- cererea/adresa nr. _____ din _____ înregistrată la Primăria Municipiului Arad cu nr. _____ din _____;
- referatul nr. _____ din _____ al biroului/serviciului cu privire la _____;
- prevederile art. _____ lit. _____ din Legea nr. _____ (legislație generală);
- prevederile art. _____ lit. _____ din Legea nr. _____ (legislație specială)*;

În temeiul prevederilor art. 63 alin. () lit. „_” art. 68 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. _____.

Art.2. Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către _____ și se comunică tuturor celor interesați de către Serviciul Administrație Publică Locală.


P R I M A R
ing. Gheorghe FALCĂ

1 ex. Biroul/Serviciul _____
1 ex. Dos. Dispoziții Primar anul _____

Cod PMA-S1-20

Referințele legale vor menționa întotdeauna și denumirea actului normativ, formele republicate și/sau modificările și completările ulterioare publicării/republicării.

În cazul ordonanțelor/ordonanțelor de urgență ale Guvernului se va menționa și legea de aprobare cu completări sau modificări.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 17 din 28
		Exemplar nr.

10.1.2. Anexa 2:

Formular cod PMA-S1-04 – Adresa de comunicare a dispozițiilor primarului celor interesați, alții decât prefectul



MUNICIPIUL ARAD

- 310130 Arad - România • Bd. Revoluției 75
- tel.+40-257-281.850 • fax +40-257-253.842
- www.primariaarad.ro • pma@primariaarad.ro

SECRETAR

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

În conformitate cu prevederile art. 68 și art. 49 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm

DISPOZIȚIA nr. _____ a Primarului Municipiului Arad.¹

SECRETAR

ȘEF SERVICIU

CONSILIER

COD PMA –S1-04

Dosar Dispoziții Primar anul _____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

SECRETAR

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

În conformitate cu prevederile art. 68 și art. 49 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm DISPOZIȚIA nr. _____ din _____ a Primarului Municipiului Arad.

SECRETAR


ȘEF SERVICIU

CONSILIER

Dosar Dispoziții Primar anul _____

Cod:PMA-S1-04

¹ Pentru comunicările interne nu se va utiliza antetul specific corespondențelor externe, ci doar cel cu denumirea instituției, direcției, serviciului și numărul de înregistrare

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 18 din 28
		Exemplar nr.

10.1.3. Anexa 3

MODEL

Formular cod PMA-S1-03 – Adresa de comunicare a dispozițiilor către Prefect



MUNICIPIUL ARAD

- 310130 Arad - România • Bd. Revoluției 75
- tel.+40-257-281.850 • fax +40-257-253.842
- www.primariaarad.ro • pma@primariaarad.ro

SECRETAR

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ARAD


Direcția Controlul Legalității Actelor, Juridic, Relații Publice și Secretariat
Compartimentul Controlul Legalității Actelor și Contencios

În conformitate cu art. 115 alin. (2), alin. (5) și alin. (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm alături DISPOZIȚIILE Primarului Municipiului Arad cu nr. _____ din _____, în vederea exercitării controlului de legalitate.

SECRETAR

ȘEF SERVICIU

CONSILIER

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 19 din 28
		Exemplar nr.

10.1.4. Anexa 4

MODEL

**Formular cod PMA-S1-05 – Procesul-verbal de asigurare a publicității dispozițiilor primarului (cu caracter normativ)
(afișaj/dezafișaj, publicare în presă, publicare în site-ul oficial)**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
Serviciul Administrație Publică Locală
Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE/PUBLICARE PE SITE/PUBLICITATE PRESĂ privind _____

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia aducerii la cunoștință publică, prin afișare pe panoul de afișaj aflat la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Arad, B-dul Revoluției nr.75, a Dispoziției nr. ____ din _____ a Primarului Municipiului Arad, privind _____, cuprinzând ____ pagină.

De asemenea, Dispoziția Primarului Municipiului Arad nr. _____ a fost publicată pe site-ul www.primariaarad.ro.

Publicitatea menționată s-a îndeplinit în conformitate cu art. 68 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 7 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în activitatea administrației publice, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat de: _____

Martori:

Publicat în site: _____


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
Serviciul Administrație Publică Locală
Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL DE DEZAFIȘARE

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia dezafișării, de pe panoul de afișaj aflat la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Arad, B-dul Revoluției nr.75, a Dispoziției nr. _____ a Primarului Municipiului Arad, privind _____, cuprinzând o pagină.

Dezafișat de:

Martori:

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 20 din 28
		Exemplar nr.

10.1.5. Anexa 5

MODEL

Formular cod PMA-S1-24 – modelul cererii pentru îndeplinirea procedurii de transparență decizională a proiectelor de hotărâri/dispoziții normative

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

S E C R E T A R

Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. _____ din _____

C ă t r e

DIRECTIA STRATEGII PUBLICE ȘI COMUNICARE

Vă transmitem alăturat, în vederea îndeplinirii operațiunilor privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare:

Documentație/Proiect	de	hotărâre/dispoziție	privind
Arad, proiectul _____, proiectant _____-inițiativa primarului.			

Referitor la aceste proiecte vor fi îndeplinite următoarele operațiuni de asigurare a transparenței decizionale:


<input type="checkbox"/>	-elaborarea anunțului	
<input type="checkbox"/>	-publicarea anunțului în site-ul www.primariaarad.ro , împreună cu proiectul de hotărâre, expunerea de motive, raportul de specialitate;	
<input type="checkbox"/>	-transmiterea anunțului și a proiectului de hotărâre către reprezentanții mass-media;	
<input type="checkbox"/>	-afișarea anunțului și a proiectului de hotărâre pe panoul de afișaj de la intrarea în Primărie;	
<input type="checkbox"/>	-expunerea unei copii a întregii documentații în formă îndosariată, pe pupitrul de la intrarea în Primărie (inclusiv documentațiile ample, cu număr mare de pagini);	
<input type="checkbox"/>	-efectuarea procedurilor de angajare/lichidare/ordonanțare a cheltuielilor cu publicitatea (comandă ziar, notă de fundamentare, ordonanțare etc).	
<input type="checkbox"/>	-redactarea dovezilor scrise de îndeplinire a procedurii de afișaj/difuzare mass-media, obținerea semnăturilor martorilor (portar, gardieni, funcționari);	
<input type="checkbox"/>	-transmiterea proiectului ONG-urilor și autorităților publice interesate, mediului de afaceri, asociațiilor profesionale și efectuarea corespondenței aferente (indicate pe verso)	
<input type="checkbox"/>	-alte operațiuni necesare	

1.-Vă rugăm să ne comunicați câte un exemplar original din actele doveditoare redactate pentru a le putea anexa proiectului în original :

- proces-verbal de afișare/dezafișare
- anunțul în original semnat de primar
- copia paginii din ziarul în care a fost publicat anunțul
- copii ale paginilor de ziar în care sunt publicate articole referitoare la proiectul în cauză
- dovezi de transmitere a proiectului întregii prese, nu doar cotidianului în care apare anunțul plătit, dovezi de transmitere a proiectului către mediul de afaceri sau asociațiile legal constituite în domeniul reglementat;

2.-De asemenea, vă rugăm să ne înștiințați de îndată cu privire la orice opinii înregistrate sau cereri de dezbatere publică și să ne comunicați, dacă va fi cazul, următoarele documente, pentru a fi anexate proiectului și prezentate comisiilor de specialitate și Consiliului Local.


- Cererile tipizate completate și înregistrate, cu mențiunea "Am primit un exemplar", cu dată și semnătură pentru confirmarea primirii copiilor solicitate de publicul interesat.

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 21 din 28
		Exemplar nr.

- Opiniile, sesizările, recomandările înregistrate.
 - Copia anunțului publicat în presă privind organizarea dezbaterilor publice.
 - Minuta dezbaterii/dezbaterilor publice organizate, cu sinteza amendamentelor formulate.
 - Eventuala corespondență înregistrată cu privire la proiectul de hotărâre în cauză.
- Cu mulțumiri,

SECRETAR

ȘEF SERVICIU

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 22 din 28
		Exemplar nr.

MODEL


REGISTRUL
pentru evidența dispozițiilor primarului
pentru anul _____

Nr. crt.	Felul actului	Data emiterii Dispoziției	Inițiat de	Redactat de	Conținut
					Cod PMA-S1-R-05

MODEL


REGISTRUL SPECIAL
pentru evidența comunicării
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI MUNICIPIULUI ARAD din anul ____

Nr. crt.	Datele de identificare ale dispoziției				Informații privind publicarea	
	Numărul disp.	Data emiterii	Caracterul dispoziției normativă/ Individuală/ de interes public	Vizată sau nu de secretar	Data comunicării	Cui s-a comunicat/ mijlocul de publicitate ales
						Cod PMA S1-R-06

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 23 din 28
		Exemplar nr.

10.2. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă
1.	Dispoziția Primarului	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	în dosarul dispoziții primar	Permanent în arhiva SAPL	
2.	Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului cod PMA-S1-R-05	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva SAPL	Permanenet în arhiva SAPL	
3.	Registrul pentru evidența comunicărilor dispozițiilor primarului cod PMA-S1-R-06	Hârtie	Personalul autorizat din cadrul SAPL	arhiva SAPL	Permanenet în arhiva SAPL	

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Ediția: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 24 din 28
		Exemplar nr.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ
F-PS-PMA-01.05

Nr. crt.	Comisie	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Direcția Economică	GROZAVU Claudia						
2.	Direcția Venituri	NEAMȚIU Pavel						
3.	Direcția Tehnică	PORTARU Elena						
4.	Direcția Patrimoniu	IGNAT Ioan						
5.	Secretar	STEPANESCU Lilioara						
6.	Direcția Comunicare	BARBURA Eliza						
7.	Arhitect Șef	DRĂGAN Radu						
8.	Direcția Achiziții Publice și Administrativ	SZUCHANSZKI Ștefan						
9.	SPCLEP	ILA Sorina						
10.	Administrator Public	MACRA Claudia						



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**
**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....
Revizia: 00
Nr.de ex.70
Data: 25.05.2017
Pag. 25 din 28
Exemplar nr.

ANALIZĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ
F-PS-PMA-01.06

Nr. crt.	Compartiment care utilizează procedura respectivă	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Resurse Umane							
2.	Serviciul Investiții, Dezvoltare Imobile							
3.	Serviciul Edilitar, Mediu							
4.	Compartimentul Mediu							
5.	Serviciul Programe Europene de Dezvoltare							
6.	Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre							
7.	Serviciul Evidență Domeniu Public							
8.	Serviciul Administrare Patrimoniu							
9.	Biroul Întreținere și Reparații Imobile							
10.	Serviciul Fond Locativ							
11.	Serviciul Baze Sportive							
12.	Biroul Administrare Cinematografe							
13.	Compartimentul Monitorizare Clădiri							
14.	Serviciul Achiziții Publice							
15.	Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții							
16.	Serviciul Evidență Inventar și Gestiune Administrativ							
17.	Biroul Informatică							
18.	Serviciul Construcții și Urbanism							
19.	Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente							
20.	Serviciul Cadastru, Evidență Construcții							
21.	Serviciul Agricol							



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....

Revizia: 00
Nr.de ex.70

Data: 25.05.2017

Pag. 26 din 28

Exemplar nr.

22.	Serviciul Financiar Contabilitate							
23.	Biroul Contabilitatea Proiectelor							
24.	Serviciul Buget							
25.	Biroul Contabilitatea Bugetului General							
26.	Biroul Datorie Publică, Salarizare							
27.	Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern							
28.	Biroul Învățământ, Sănătate							
29.	Serviciul Relații cu Publicul							
30.	Serviciul Informare Cetățeni							
31.	Serviciul Transport Public Local, Autorizare Activități Economice							
32.	Serviciul Societăți Comerciale, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice							
33.	Biroul Relații Mass Media							
34.	Biroul Relații Externe, Protocol, Marketing, Turism							
35.	Directia Venituri							
36.	Serviciul Impunere Persoane Fizice							
37.	Serviciul Impunere Persoane Juridice							
38.	Serviciul Trezorerie							
39.	Serviciul Urmărire Venituri							
40.	Serviciul Control Venituri							
41.	Serviciul Juridic, Contestații							
42.	Serviciul e-Taxe							
43.	Serviciul Contracte							
44.	Serviciul Juridic, Contencios							
45.	Compartimentul Avizări, Legislație							
46.	Serviciul de							



MUNICIPIUL ARAD

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
OPERAȚIONALĂ**

**ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU
EMITEREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
COD: PO – S1-8**

Ediția: I
Nr.de ex.....


Revizia: 00
Nr.de ex.70

Data: 25.05.2017

Pag. 27 din 28

Exemplar nr.

	Evidență Persoanei							
47.	Serviciul Stare Civilă							
48.	Biroul Audit Public Intern							
49.	Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență							

 MUNICIPIUL ARAD	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITĂȚI DERULATE PENTRU EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI COD: PO – S1-8	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.70
		Data: 25.05.2017
		Pag. 28 din 28
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scopul procedurii operaționale	7
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	7
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	8
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Formulare	16
12	Cuprins	28