

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: [
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 1 din 13
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERATIONALA

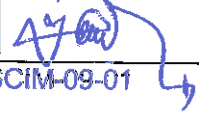
PRIVIND ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL

COD PO – 02.03

DOCUMENTE DE REFERINTĂ:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Lazar Marius	Secretar	19.02.2019	
1.2	VERIFICAT	Lazar Marius	Secretar	19.02.2019	
1.3	APROBAT	Lar Cornel Dorel	Primar	19.02.2019	

F-SCIM-09-01

Data intrării in vigoare **19.02.2019**

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Ileanda, reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul institutiei. Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 2 din 13
		Exemplar nr.

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia sau, după caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I, rev.0 - Elaborarea procedurii	-	Elaborarea documentatiei pentru implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	19.02.2019

F-SOIM-09-02

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA		Editia: 1
	Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03		Nr.de ex.....
			Revizia: 00
			Nr.de ex.....
			Data: 19.02.2019
			Pag. 3 din 13
			Exemplar nr.

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătur a	Data retragerii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.2	Informare	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.3	Evidenta	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.4	Arhivare	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.5	Alte scopuri	2	Conducător institutie	Primar	Lar Cornei Dorel	19.02.2019			

F-SCIM-09-03

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 4 din 13
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operationale

- Prezenta procedura stabileste cadrul general unitar privind procesul de elaborare si adoptare a Hotararilor Consiliului Local al Comunei **Ileanda**.
- Stabileste responsabilitati pentru persoanele implicate in elaborarea si adoptarea Hotararilor Consiliului Local
- Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii
- Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in situatii de fluctuatie a personalului;
- Sprijina auditul intern si alte organisme in timpul derularii misiunilor de audit / control .

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedura se aplica de catre secretarul comunei **Ileanda** si de catre intregul personal al Primariei **Ileanda** in vederea elaborarii si adoptarii de Hotarari.

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- nu este cazul

6.2. Legislatie primară

- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea 554/2004, legea contenciosului administrativ, modificata si actualizata;
- Legea nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali, modificata si completata;
- Legea nr.340/2004 privind Prefectul si Institutia Prefectului, republicata;
- Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

6.3. Legislatie secundara

- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 5 din 13
		Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare
- Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/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 PS (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul entității publice; Structura = compartiment / serviciu / birou / secție / cabinet, etc.; Conducatorul structurii = conducatorul entității/sef compartiment/sef serviciu/sef birou, etc.; PO (Procedura Operatională) = procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entității publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entității publice;
2	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedură operatională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Procedură de sistem	document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 6 din 13
		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operațională
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanța de Guvern
8	HGR	Hotărâre Guvern a României
9	L	Lege
10	S	Secretar UAT
11	RP	Responsabil proces

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Pe parcursul întregului proces de elaborare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local se au în vedere următoarele principii:

- Nediscriminare;
- Tratat egal;
- Recunoaștere reciprocă;
- Transparență;
- Proportionalitatea;
- Eficiența utilizării fondurilor publice;
- Asumarea răspunderii.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.2.2. Resurse umane: secretarul Comunei Ileanda.

8.2.3. Resurse financiare: BVC (se cuprind în buget totalitatea sumelor necesare pentru achiziționarea consumabilelor și plata cheltuielilor de natură salariale pentru personalul direct implicat în acest segment de activitate)

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 7 din 13
		Exemplar nr.

8.3. Modul de lucru

Proiectele de hotarari se initiaza de catre consilieri locali, primar, viceprimar si cetateni.

Acestea se dezbat in sedinte publice, in conditiile legii.

Consiliul local se intruneste in Sedinte ordinare lunar, la convocarea primarului.

El se poate intruni in Sedinte extraordinare la cererea primarului sau a a cel putin o treime din numarul membrilor consiliului.

Consiliul local se convoaca in sedinte extraordinare de catre primar si la solicitarea prefectului, in conditiile art.39 alin.2 - 3 din Legea nr.215/2001.

Convocarea consiliului local se face cu cel putin 5 zile inaintea sedintelor ordinare sau cu cel putin 3 zile inaintea sedintelor extraordinare.

In caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei convocarea consiliului se poate face si de indata.

Convocarea se face in scris, prin intermediul secretarului **comunei Ileanda** in conformitate cu prevederile dispozitiei primarului, prin care se stabileste data, ora si locul desfasurarii acesteia, precum si proiectul de ordine de zi. Dispozitia se afiseaza la sediul primariei si se aduce la cunostiinta locuitorilor prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Sedintele consiliului local se desfasoara legal dacii este prezenta majoritatea consilierilor in functie.

Prezenta consilierilor la sedinta este obligatorie.

Cazurile in care absenta este motivata sunt:

- daca absenta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizate sau ingrijiri medicale daca a facut imposibila prezenta la sedinta;

- daca absenta a intervenit din cauza deplasarii in strainatate sau in interns de serviciu pentru rezolvarea unei probleme care nu putea suferi amanare;

- daca absenta a intervenit din cauza unor evenimente de forta majora.

Consilierul care absenteaza nemotivat de 2 ori consecutiv se sanctioneaza potrivit prevederilor legale.

Sedintele consiliului local sunt publice, in conditiile legii.

Lucrarile sedintei se desfasoara in limba romana, limba oficiala a Statului Roman.

In cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritatea administratiei publice are obligatia sa publice un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, si sa-l afiseze la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz. Autoritatea administratiei publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostiinta publicului, cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Anuntul va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat

de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

La publicarea anuntului autoritatea administratiei publice va stabili o perioada de cel putin 10 zile pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Conducatorul autoritatii publice va desemna o persoana din cadrul institutiei, responsabilii pentru relatia cu societatea civila, care sa primeasca propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 8 din 13
		Exemplar nr.

Autoritatea publica este obligata sa decida organizarea unei intalniri in care sa se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Proiectul ordinii de zi cuprinde proiectele de hotărâri, rapoarte și informații prevăzute de lege, rapoarte ale comisiilor speciale, întrebări, interpelări, petiții sau alte probleme propuse de primar sau de consilieri.

Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, a consilierilor, a secretarului, a comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor din comună.

Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul propriu și de avizul comisiei de specialitate a consiliului local, cu excepția celor înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor extraordinare și a celor convocate în situație de forță majoră sau de maximă urgență.

Prezența consilierilor la Sedințe este obligatorie și se va înscrive în tabelul de prezență cu semnăturile consilierilor, păstrat de secretarul comunei și care va face parte din dosarul de sedință.

Consilierul care nu poate lua parte la sedința din motive întemeiate, va trebui să comunice această în timp util secretarului ori președintelui de sedință.

Dezbaterile proiectelor de hotărâri se va face conform înscrisurii lor în ordinea de zi.

Modificarea sau suspendarea dezbaterii unor puncte de la ordinea de zi se poate face, în cazuri justificate, cu aprobarea majorității consilierilor prezenți.

Dezbaterile textului proiectului de hotărâre încep cu titlul și continuă cu fiecare articol în parte. Eventualele amendamente se supun la vot, fiecare în parte, începând cu cele făcute de comisia de specialitate și continuând cu cele din timpul dezbaterii, în ordinea în care au fost făcute. Amendamentele se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

După dezbaterile articolelor și aprobarea amendamentelor se supune votului consiliului hotărârea în ansamblu ei și se adoptă cu cîvorumul prevăzut de lege.

Rapoartele, informațiile și alte materiale se dezbate și se aprobă de către consiliul local cu votul majorității consilierilor prezenți.

Nimeni nu poate lua cuvîntul decît dacă îi este dat de președintele de sedință.

Președintele are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt în funcție de obiectul dezbaterilor.

Consilierul este obligat ca în cuvîntul lui să se refere exclusiv la chestiunea pentru discutarea căreia s-a înscris la cuvînt.

Președintele de sedință va da cuvîntul oricărui consilier pentru a răspunde într-o chestiune de ordin personal care îl privește.

Președintele de sedință poate cere încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului.

Cererea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii, atât de către cel care are cuvîntul, cît și de către cei din sala de sedință.

În cazul în care desfășurarea sesiunii este perturbată, președintele poate întrerupe sesiunea și dispune evacuarea din săli a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică în orice mod desfășurarea normală a sesiunii consiliului.

Dezbaterile din sesiunile consiliului local se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele de sedință și de secretar, care își asumă prin semnatura responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Procesul verbal va cuprinde obligatoriu și modul de adoptare a hotărârilor, evidențiind numărul de voturi "pentru", "împotriva" și al "abținerilor".

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data: 19.02.2019
		Pag. 9 din 13
		Exemplar nr.

La inceputul fiecarei sedinte, secretarul pune la dispozitia consilierilor procesul verbal al sedintei anterioare care ulterior se supune aprobarii consiliului.

Consilierii au dreptul sa conteste continutul procesului verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate. In aceste cazuri procesul verbal se reface in mod corespunzator.

Atunci cand se considera necesar, sedintele publice pot fi inregistrate. La cerere inregistrările pot fi facute publice.

Proiectele de hotarari pot fi propuse de catre consilieri, de catre primar sau de catre cetatenii localitatii.

Proiectele de hotarari vor fi insotite de citre o expunere de motive care va contine motivele de fapt si de drept care au stat la baza promovarii proiectului. Proiectul si expunerea de motive vor fi redactate de initiator cu sprijinul secretarului si al serviciilor din aparatul de specialitate al consiliului local, cu respectarea normelor de tehnici legislative.

Initiatorul proiectului poate sa-l retraga pana la inscrierea acestuia pe ordinea de zi.

Dupa examinarea proiectului, comisia de specialitate si compartimentul de specialitate din aparatul propriu intocmesc fiecare cate un raport cu privire la avizarea si respectiv cu privire la oportunitatea si temeinicia lui.

Rapoartele se transmit secretarului care va lua masurile necesare pentru asigurarea cunoasterii lor de catre primar si de citre consilieri.

Proiectele de hotarari insotite de raportul comisiei de specialitate si de cel al CS, se inscriu pe ordinea de zi a sedintei prin mentionarea titlului si a initiatorului.

Proiectele de hotarari inscise pe ordinea de zi vor fi puse la dispozitia consilierilor, pentru studiu, cel mai tarziu odata cu inmanarea invitatiei, prin grija secretarului comunei si va adus la cunostiinta publica prin afisare.

Votul consilierului este personal si poate fi deschis sau secret.

Votul deschis se exprima public prin ridicarea mainii sau prin apel nominal.

Consiliul hotaraste, la propunerea presedintelui de sedinta, ce modalitate de vot se va folosi, in afara de cazul in care prin lege sau regulament se stabileste o anumita procedura de vot.

Pentru votul secret se folosesc buletine de vot care vor cuprinde: obiectul votului, numele si prenumele persoanelor implicate in vot, sau intrebarea clara si concisa la care se va raspunde cu DA sau NU, precum si data sedintei.

Buletinele de vot se introduc intr-o urna, iar la numararea voturilor nu se iau in calcul acele buletine de vot pe care nu a fost exprimata optiunea.

Rezultatul votului secret se constata de catre preseintele de sedinta, asistat de secretar si se consemneaza intr-un proces verbal semnat de acestia.

Hotararile se adopta cu cvorumul cerut de lege. Pentru adoptarea hotararilor este necesara prezenta majoritatii consilierilor in functie.

Daca in sala de Sedinte nu este prezenta majoritatea consilierilor in functie, presedintele amana votarea pana la intrunirea acestui cvorum.

Proiectele de hotarare respinse de consiliu nu pot fi readuse in discutie in cursul aceleiasi sedinte

Consilierii au dreptul sa solicite ca in procesul verbal sa se consemneze expres modul in care au votat.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: 1
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 10 din 13
		Exemplar nr.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Consiliul local

- Adopta hotararile dezbatute in sedinta de Consiliu Local

9.2. Primarul

- face propuneri de hotarari si le aduce la indeplinire dupa adoptarea acestora

9.3. Secretar

- Verifica si semneaza pentru legalitatea hotararile adoptate

9.4. Consilierii locali

Raspund civil, penal, administrativ pentru hotararile adoptate

9.5 Personalul din cadrul CS

Asigura suportul tehnic pentru elaborarea si adoptarea hotararilor

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 11 din 13
		Exemplar nr.

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 12 din 13
		Exemplar nr.

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Lista de analiza procedura								
Nr crt	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume Functie	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
				Semnatura	data			
1	Conducere	Lar Cornel Dorel - primar						
2	Conducere	Mihus Ioan Sorin - viceprimar						
3	Conducere	Lazar Marius - secretar						
4		Luputan Marian - Consilier primar						

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ Privind ELABORAREA SI ADOPTAREA HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL COD: PO – 02.03	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 13 din 13
		Exemplar nr.

12. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documente de referintă/reglementări aplicabile activității procedurate	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5-6
8	Descrierea procedurii operationale	6-9
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	11
11	Formular analiza procedura	12
12	Cuprins	13

