**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE**

**Ediția ………, Revizia ………, Data ……………………**

**Cuprins**

[1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 3](#_Toc124853457)

[2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3](#_Toc124853458)

[3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 4](#_Toc124853459)

[4. Scopul procedurii 5](#_Toc124853460)

[5. Domeniul de aplicare 5](#_Toc124853461)

[6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale 5](#_Toc124853462)

[7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 5](#_Toc124853463)

[7.1 Definiţii: 5](#_Toc124853464)

[7.2 Abrevieri: 8](#_Toc124853465)

[8. Descrierea procedurii 8](#_Toc124853466)

[9. Responsabilităţi 12](#_Toc124853467)

[10.Formulare 14](#_Toc124853468)

[10.1 Formular evidență modificări 14](#_Toc124853469)

[10.2 Formular analiză procedură 14](#_Toc124853470)

[10.3 Formular distribuire procedură 14](#_Toc124853471)

[11. Diagrama de proces 15](#_Toc124853472)

# **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elementeprivindresponsabilii/ operaţiunea | Numeleşiprenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat |  |  |  |  |
| 1.2 | Verificat |  |  |  |  |
| 1.3 | Aprobat |  |  |  |  |

# **Situaţiaediţiilorşi a reviziilorîncadrulediţiilorprocedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ediţia (dupăcaz, reviziaîncadrulediției) | Componenta revizuită | Modalitateareviziei | Data de la care se aplicăprevederileediției/revizieiediției |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția |  |  |  |
| 2.2 | Revizia |  |  |  |

# **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Scopuldifuzării | Exnr | Compartiment | Funcția | Numeșiprenume | Data primirii | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Aplicareinformare | 1 |  | Primar |  |  |  |
|  | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisiemonitorizare | Responsabilcomisiemonitorizare SCIM | Președinte:.............Vicepreședinte.................... |  |  |
| Membri: Coordonator implementare: ..................... |

# **Scopulprocedurii**

Prezentaprocedurăoperaționalăstabileşte regulile procedurale minimaleaplicabilepentruasigurareatransparenţeidecizionaleînPrimăria Comunei Obârșiaînraporturilestabiliteîntreele cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite.

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul de a:

* spori gradul de responsabilitate a entității publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
* implica participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
* spori gradul de transparență la nivelul entității publice.

# **Domeniul de aplicare**

Entitatea publică are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în vederea implicării participării active a cetăţenilor în procesul de luare a deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative, precum și a sporiri gradului de transparenţă la nivelul entității publice.

# **Documente de referinţă aplicabile activității procedurale**

* Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică – Republicată;
* Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
* Legea nr. 262 din 19 iulie 2007 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;
* Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* Hotărârea nr. 1269din 22 decembrie 2021privindaprobareaStrategieinaţionaleanticorupţie pe perioada 2021-2025şi a documenteloraferenteacesteia.

# **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

# **Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
|  | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
|  | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice; |
|  | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
|  | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
|  | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice; |
|  | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
|  | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare; |
|  | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii; |
|  | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
|  | Administraţia publică locală | Totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legislației în vigoare şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local; |
|  | Autoritatea publică | Organ al unităţii administrativ-teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public; |
|  | Autoritate deliberativă la nivelul unităţiii administrativ-teritoriale | Consiliul local al Comunei; |
|  | Act normativ | Actul emis sau adoptat, cu aplicabilitate generală; |
|  | Asociaţie legal constituită | Orice organizaţie civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică; |
|  | Luarea deciziei | Procesul deliberativ desfăşurat de autoritatea publică; |
|  | Elaborarea de acte normative | Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare; |
|  | Recomandare  | Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritatea publică de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative; |
|  | Obligaţia de transparenţă | obligaţia autorității administraţiei publice de a informa şi de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative şi la minutele şedinţelor publice; |
|  | Minută | Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică sau la o dezbatere publică; |
|  | Ședinţă publică | Ședinţa desfăşurată în cadrul autorităţii administraţiei publice şi la care are acces orice persoană interesată; |
|  | Ordine de precădere | Ordinea care determină prioritatea participării la şedinţele publice, în raport cu interesul manifestat faţă de subiectul şedinţei; |
|  | Dezbatere publică | Întâlnirea publică, organizată conform legislației în vigoare. |
|  | Persoană vătămată | Orice persoană titulară a unui drept ori a unui interes legitim, vătămată de autoritatea publică printr-un act administrativ sau prin nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri; sunt asimilate persoanei vătămate şi grupul de persoane fizice, fără personalitate juridică, titular al unor drepturi subiective sau interese legitime private, precum şi organismele sociale care invocă vătămarea prin actul administrativ atacat fie a unui interes legitim public, fie a drepturilor şi intereselor legitime ale unor persoane fizice determinate; |
|  | Contencios administrativ | Activitatea de soluţionare de către instanţele de contencios administrativ competente potrivit legislației în vigoare organice a litigiilor în care cel puţin una dintre părţi este autoritatea publică, iar conflictul s-a născut fie din emiterea sau încheierea, după caz, a unui act administrativ, fie din nesoluţionarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim; |
|  | Nesoluţionare în termenul legal a unei cereri | Faptul de a nu răspunde solicitantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen; |
|  | Refuz nejustificat de a soluţiona o cerere | Exprimarea explicită, cu exces de putere, a voinţei de a nu rezolva cererea unei persoane; este asimilată refuzului nejustificat şi nepunerea în executare a actului administrativ emis ca urmare a soluţionării favorabile a cererii sau, după caz, a plângerii prealabile; |
|  | Cazuri bine justificate  | Împrejurările legate de starea de fapt şi de drept, care sunt de natură să creeze o îndoială serioasă în privinţa legalităţii actului administrativ; |
|  |  Transparenţa  | reprezentanţii autorităţii publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces. |

# **Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | EP | Entitate Publică |
|  | PO | Procedură operațională |

# **Descriereaprocedurii**

Principiile care stau la baza asigurării transparenței decizionale în cadrul entității publice sunt:

* informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupraproblemelor de interes public care urmeazăsă fie dezbătute, precum şiasupraproiectelor de acte normative;
* consultarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
* participarea activă a cetăţenilor la luarea deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative, cu respectarea următoarelor reguli:

- şedinţele şi dezbaterile sunt publice, în condiţiile legislației în vigoare;

- dezbaterile vor fi consemnate şi făcute publice;

- minutele şedinţelor vor fi înregistrate, arhivate şi făcute publice, în condiţiile legislației în vigoare.

**8.1. Specificații cu privire la participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative**

Încadrulprocedurilor de elaborareaactelor normative, Primăria Comunei Obârșia are obligaţia de a publica un anunţ referitor la această acţiune în site-ul propriu, să-l afişeze la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi să-l transmită către mass-media locală, după caz.

Primăria Comunei Obârșiatransmiteproiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţă publicului, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre avizare.

Anunţul va cuprinde:

* data afişării;
* o notă de fundamentare;
* o expunere de motive;
* un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
* un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz;
* textul complet al proiectului actului normativ;
* termenul-limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

La publicarea anunţului, se stabilește o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se consemnează, într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

Conducătorul autorităţii publice desemnează o persoană din cadrul entității, responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Autoritatea publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Dezbaterile publice se vor desfăşura după următoarele reguli:

* autoritatea publică va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu şi va afişa la sediul propriu, alături de documentele cuprinse în anunţul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre, şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;
* dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;
* la dezbaterea publică vor participa obligatoriu iniţiatorul şi/sau iniţiatorii proiectului de act normativ, experţii şi/sau specialiştii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact şi/sau de fezabilitate, după caz, şi a proiectului de act normativ;
* în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul şi la sediul autorităţii publice, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului.

Toate documentele prevăzute mai sus se păstrează pe site-ul entității publice într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării.

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

În cazul reglementării unei situaţii care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de act normativ se supun adoptării în procedura de urgenţă.

**8.2. Specificații cu privire la participarea persoanelorinteresate la procesul de luare a deciziilor**

Participarea persoanelor interesate la lucrările şedinţelor publice se va face în următoarele condiţii:

* anunţul privind şedinţa publică se afişează la sediul autorităţii publice, inserat în site-ul propriu şi se transmite către mass-media, cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare;
* acest anunţ trebuie adus la cunoştinţa cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite care au prezentat sugestii şi propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în şedinţă publică;
* anunţul va conţine data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.

Participarea persoanelor interesate la şedinţele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de şedinţe, în ordinea de precădere dată de interesul asociaţiilor legal constituite în raport cu subiectul şedinţei publice, stabilită de persoana care prezidează şedinţa publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la şedinţele publice.

Persoana care prezidează şedinţa publică oferă invitaţilor şi persoanelor care participă din proprie iniţiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ţine de competenţa exclusivă a autorităţii publice.

Punctele de vedere exprimate în cadrul şedinţelor publice au valoare de recomandare.

Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul entității publice şi publicată în site-ul propriu.

Primăria Comunei Obârșiaesteobligatăsăelaborezeşi să arhiveze minutele şedinţelor publice.

Ședinţele publice pot fi înregistrate, ori de câte ori se consideră necesar. Înregistrările ședințelor publice vor fi făcute publice, la cerere.

În cazul în care există recomandări formulate şi înaintate în scris de cetăţeni şi asociaţiile legal constituite ale acestora, care nu au fost preluate de entitatea publică, acestea trebuie justificate în scris de către persoanele responsabile.

**8.3. Specificațiireferitoare la publicarearaportuluianualprivindtransparențadecizională**

Primăria Comunei Obârșia are obligația de a întocmi și de a face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

* numărul total al recomandărilor primite;
* numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;
* numărul participanţilor la şedinţele publice;
* numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
* situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legislației în vigoare;
* evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;
* numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

Raportul anual privind transparenţa decizională se aduce la cunoștința persoanelor interesate, prin afișare la sediul entității publice sau prin prezentare în şedinţă publică și pe site-ul propriu.

**8.4. Specificații cu privire la sancţionare**

Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de legislația în vigoare, poate face o plângere.

Plângerea şi recursul se judecă în procedură de urgenţă şi sunt scutite de taxă de timbru.

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, potrivit prevederilor legale, fapta funcţionarului care, din motive contrare legislației în vigoare, nu permite accesul persoanelor la şedinţele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

Persoanele care asistă la şedinţele publice, invitate sau din proprie iniţiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii publice. În cazul în care preşedintele de şedinţă constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea şi, în ultimă instanţă, evacuarea acesteia.

# **Responsabilităţi**

**Comisia de Monitorizare**

* menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
* analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
* distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
* îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

**Conducătorul entității publice**

* asigură transparența decizională la nivelul entității publice;
* monitorizează îndeplinirea tuturor atribuțiilor personalului din subordine;
* desemnează o persoană responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă.

**Secretarul general**

* aduce la cunoștința persoanelor interesate, problemele de interes public care urmează să fie dezbătute, precum şi proiectele de acte normative;
* redactează proiectul ordinii de zi;
* asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispozițiilor și proiectelor de acte normative.

**Persoanaresponsabilăpentrurelaţia cu societatea civilă:**

* gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică entității publice;
* primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor cu privire la procedura de consultare publică;
* contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
* organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
* contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
* primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
* distribuie către compartimntul inițiator a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
* asigură publicarea, pe site-ul propriu al entității publice, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică;
* contribuie la publicarea în termen și menținerea publicării, în condițiile legislației în vigoare, a următoarelor:
* anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
* modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interest;
* minuta dezbaterii publice;
* recomandările scrise colectate;
* versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării;
* rapoartele de avizare;
* versiunea finală adoptată a actului normativ.
* întocmește și contribuie la publicarea Raportului anual privind transparența decizională.

# **10.Formulare**

# **Formular evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil**  |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații**  | **Semnătura** | **Data** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular distribuire procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii**  | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **11.Diagrama de proces**