


MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 1 Nr. de ex...
		Pag.1 din Exemplar nr.


**APROBAT,
PRIMAR,
CĂTĂLIN MUGUREL FLUTUR**

URMĂRIREA EDIȚIILOR

Ed.	Data	Pag.	Capitol / subcapitol modificat	Observații
II	13.12.2019	3 -4	4.1.1 - 4.1.13; 5.4 -5.5	Conf. OUG nr. 57/2019 Conf. Ordin 600/2018
		6	5.7.11- 5.7.14; 5.8.5	
		7 -8	5.9.1 -6.2.1; 6.8.1-6.8.6	
		11	Anexa 1	
		12	Anexa 2	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea aparatului propriu al Primarului Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Botoșani și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al RMC.


	Nume	Semnătura	Data
Avizat	ZAICEANU ADRIANA		
Verificat	GEORGESCU OANA-GINA		
Elaborat	AIOANEI CAMELIA		

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016	Ediția II Nr. de ex.....
	ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0 Nr. de ex..... Pag. 2 din 12 Exemplar nr.

F-PO-016.02

Cuprins

1. F-PO-016.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-016.02. Pagină de cuprins.....	2
3. F-PO-016.03. Conținutul procedurii.....	3
4. F-PO-016.04. Formular analiză procedură.....	9
5. F- PO-016.05. Listă de difuzare a procedurii.....	10
6. Anexa 1 Referat de aprobare	11
7. Anexa 2 Model Dispoziție	12
8. Anexa 3 Registru Evidență Dispoziții	13

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 3 din 12 Exemplar nr.

F-P0-016.03

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

1.1. Procedura prezintă modul de elaborare a dispozițiilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al Primarului Unității Administrativ - Teritoriale Municipiul Botoșani.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ

3.2. Legea nr. 24/2000 - privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

3.3. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

3.4. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.5. Ordin MFP nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

3.6. Ordin MFP nr. 923/2014 Republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

3.6. HCL nr. 311/2019

3.7. SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

3.8. MSMC – UAT-MBT - Manualul calității Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Botoșani

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. Definiții


4.1.1. **Autoritate publică** - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, în sensul prezentei legi, persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

4.1.2. **Autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale** - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

4.1.3. **Act administrativ** - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;

4.1.4. **Acte administrative individuale** - reprezintă manifestări de voință ale organului competent care creează, modifică sau stinge drepturi subiective sau obligații pentru una sau mai multe persoane determinate.

4.1.5. **Acte administrative normative** - sunt cele care cuprind reguli generale, impersonale, abstracte, reglementări de principiu aplicabile la un număr nedeterminat de persoane.

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016	Ediția II Nr. de ex.....
	ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0 Nr. de ex..... Pag. 4 din 12 Exemplar nr.

4.1.6. Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

4.1.7. Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

4.1.8. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

4.1.9. Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

4.1.10. Răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

4.1.11. Referatul de specialitate – document în care sunt înscrise punctele de vedere avizate referitoare la conținutul unui document care urmează să fie promovat în vederea aprobării, poate fi elaborat în cadrul compartimentelor din cadrul instituției și se semnează de către șeful compartimentului respective.

4.1.12. Regimul de putere publică - ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

4.1.13. Unitățile administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe.

4.2. Abrevieri


5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. În exercitarea atribuțiilor ce le revin autorităților administrației publice locale, primarul emite dispoziții. Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului prin care se realizează autonomia locală și a faptului că este conducătorul serviciilor publice locale. Acestea pot avea caracter normativ sau individual, devenind executorii numai după ce au fost aduse la cunoștință publică sau au fost comunicate individual, după caz.

5.2. 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..

5.3. Compartimentele de specialitate vor putea demara această procedură, doar pentru activitățile direct legate de atribuțiile acestora.

5.4. Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani este obligatorie pentru tot personalul primăriei sau, după caz, pentru structurile sau persoanele cărora le este adresată.

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 5 din 12 Exemplar nr.

5.5. Dispoziția Primarului se emite în scris și este semnată de Primarul Municipiului Botoșani și avizată pentru legalitate de Secretarul general al UAT Municipiul Botoșani.

5.6. Referatul de aprobare

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

5.6.2. 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 ;

5.6.3. Referatul de aprobare se poate întocmi în maxim 3 exemplare originale, din care unul se păstrează la compartimentul / funcționarul care păstrează evidența dispozițiilor emise , al doilea la emitent și al treilea se trimite la Instituția prefectului .

5.7. Dispoziția

5.5.1. Titlul dispoziției / deciziei va cuprinde atât denumirea generică (“DISPOZIȚIA”) cât și obiectul exprimat sintetic (privind / pentru / referitoare la ...).

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 cuprinde 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: Direcția/Serviciul/Persona.

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

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

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

5.7.7. 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.

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 6 din 12 Exemplar nr.

5.7.8. 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.

5.7.9. Dispoziția se emite în minim 3 exemplare originale (anexa 2), 1 exemplar se păstrează la compartimentul emitent, 2 exemplare se transmit către Serviciul Centru Informații Cetățeni.

5.7.10. Dispozițiile devin executorii numai după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

5.7.11. Dispoziția Primarului care propune angajarea unei cheltuieli, va fi supusă controlului financiar preventiv. Acestea sunt: dispoziții privind deplasarea în străinătate, dispoziții privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, dispoziția privind numirea în funcție, angajarea / promovarea / avansarea personalului, dispoziția privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, dispoziția privind acordarea unor drepturi salariale.

5.7.12. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

5.7.13. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

5.7.14. Dispozițiile cu caracter normativ, se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local organizat potrivit procedurii prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

5.8 Circuitul documentelor

5.8.1. Funcționarul public care a întocmit “Referatul de aprobare” și “Dispoziția” le va asigura circuitul de aprobare.

5.8.2. Dispoziția și „Referatul de aprobare” în 2 exemplare fiecare va fi depusă după semnare la Serviciul CIC, care va asigura difuzarea spre compartimentele interesate.

5.8.3. Serviciul CIC va înregistra dispoziția în “Registrul de evidență a dispozițiilor” (anexa 3), după care, exemplarul 1 îl îndosariază la colecție, exemplarul 2 îl înaintează la Instituția Prefectului Județului Botoșani, iar exemplarele 3, 4 îl returnează compartimentului emitent, care va efectua operațiunile de difuzare.


5.8.4. Direcțiile / serviciile 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 secretar și aprobare la primar.

5.8.5. Compartimentul emitent al unei dispoziții cu caracter normativ, are obligația ca, după aprobare să transmită către Compartimentul Monitorul Oficial Local, fișierul electronic al dispoziției în format „pdf” editabil pentru a păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acestea să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

5.9 Răspunderea aferentă actelor administrative

5.9.1. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

5.9.2. Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale,

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 7 din 12 Exemplar nr.

fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

5.9.3. În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

5.9.4. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

5.9.5. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale.

5.9.6. Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor de fundamentare a acestora, fără a indica temeieri juridice, în scris, răspund în condițiile legii.

RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul:

6.1.1. Răspunde de aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative.

6.1.2. Prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

6.2. Înlocuitorul de drept al primarului

6.2.1. Conf. HCL, în lipsa primarului, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

6.3. Secretarul General al UAT

6.3.1. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului

6.3.2. Comunică dispozițiile prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

6.4. Șef serviciu Serviciul Buget Finante Publice

6.4.1. Exerciță controlul financiar preventiv pentru Dispozițiile primarului care propun angajarea unor cheltuieli.

6.4. Administratorul public

6.4.1. Răspunde de vizarea referatelor elaborate în cadrul direcțiilor și serviciilor din institutie.

6.5. Directorii direcțiilor:

6.5.1. Răspund de vizarea referatelor elaborate în cadrul direcțiilor pe care le conduc.


6.5.2. Răspund de vizarea dispozițiilor elaborate în cadrul direcțiilor necoordonate de Viceprimari.

6.6. Șefii de serviciu / birouri:

6.6.1. Răspund de verificarea conținutului referatelor elaborate în cadrul serviciilor / birourilor pe care le conduc.

6.6.2. Răspund de vizarea dispozițiilor elaborate în cadrul serviciilor / birourilor din cadrul serviciilor subordonate direct Primarului.

6.6.3. Răspunde de elaborarea dispozițiilor pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016 ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Ediția II Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 8 din 12 Exemplar nr.

6.7. Șef Serviciu C.I.C./ Persoana care asigură evidența deciziilor

6.7.1. Răspunde de înscrierea corectă în baza de date a datelor de referință pentru dispoziții / decizii.

6.8. Șef Serviciu C.I.C /Compartiment Monitorul Oficial

6.8.1. Preia de la compartimentele emitente fișierul electronic al Dispozițiilor Primarului.

6.8.2. Verifică caracterul normativ al dispozițiilor preluate electronic de la compartimentele emitente în vederea publicării în Monitorul oficial Local.

6.8.3. Publică în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a instituției, Dispozițiile Primarului cu caracter normativ, *Registru pentru evidența proiectelor de dispoziții*, *Registrul pentru evidența dispozițiilor*.

6.8. Elaboratorii documentelor:

6.8.1. Identifică necesitatea elaborării unei Dispoziții.

6.8.2. Consultă legislația de specialitate.

6.8.3. Întocmesc referate de specialitate prin care motivează necesitatea emiterii Dispoziției Primarului.

6.8.4. Înregistrează Referatul de specialitate în aplicația informatică de management al documentelor AvanDoc.

6.8.5. Redactează proiectele de Dispoziții ale Primarului cu respectare normelor de tehnică legislativă, în baza Referatului de specialitate.

6.8.6. Solicită Serviciului C.I.C. înregistrarea proiectelor de dispoziții în *Registrul proiectelor de dispoziții*.

6.8.7. Răspund de corectitudinea conținutului referatelor de aprobare a Dispozițiilor Primarului.

7.0 FORMULARE


1. F-P0-016.01 Pagina de gardă
2. F-P0-016.02 Pagina de cuprins
3. F-P0-016.03 Conținutul procedurii
4. F-P0-016.04 Formular de analiză procedură
5. F-P0-016.05 Lista de difuzare a procedurii

8. ANEXE

8.1. Anexa Nr.: 1 – F: 016.06 Referat de aprobare

8.2. Anexa Nr.: 2 – F: 016.07 Dispoziție

8.3. Anexa Nr.: 3 – F: 016.08 Registrul de evidență a dispozițiilor

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016	Ediția II Nr. de ex.....
	ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0 Nr. de ex.....
		Pag. 9 din 12 Exemplar nr.

F-PO-016.04

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ


Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Oficiul Juridic Contencios	Munteanu Bogdan						
Serviciul C.I.C.	Iulian Ciubotaru						



F-PO- 016.05

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt	Scopul difuzării	Data intrării în vigoare a procedurii	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare			Georgescu Oana Gina		
2	Aplicare		Direcția Economică	Gheorghită Mirela		
3	Aplicare		Serv. Contabilitatea	Colbea Alina Elena		
4	Aplicare		Serv. Buget Finanțe Publice	Bulmagă Genina		
5	Aplicare		Serv. Resurse Umane	Anca Dumitrescu		
6	Aplicare		Serv. Juridic, Contencios, Reg. Agricol	Munteanu Bogdan		
7	Aplicare		Birou Autoritate Tutelară	Manolache Melania		
8	Aplicare		Direcția Urbanism	Sandu Dan		
9	Aplicare		Serv. Urbanism și Aut în Construcții	Luminița Antoche		
10	Aplicare		Serv. Patrimoniu	Artimon Gabriela		
11	Aplicare		Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar	Palaghiu Mihai		
12	Aplicare		Direcția Dezv. Locală	Fetcu Petru Cătălin		
13	Aplicare		Serv. Investiții	Mîțu Florin		
14	Aplicare		Serv. Manag. Proiecte	Bălășcău Raluca Maria		
15	Aplicare		Serv. Centru Informații Cetățeni	Ciubotaru Iulian		
16	Aplicare		Direcția Impozite și Taxe	Lupu Lucian		
17	Aplicare		Serv. Achiziții Publice	Aniței Daniela		
18	Aplicare		Direcția Edilitare	Semenescu Nicolae		
19	Aplicare		Serv. Edilitare	Bețenchi Bogdan		
20	Aplicare		S.P.C.L.E.P.	Gabur Constantin		
21	Aplicare		Comp. Audit Public Intern	Obreja Petru		
22	Aplicare		Serv. Voluntariat pt. Situații de Urgență	Curcă Sorin		
23	Evidență		Secretariat C. M. S.C.I.M.			
24						

MUNICIPIUL  BOTOȘANI	PROCEDURA PO – 016	Ediția II Nr. de ex.....
	ELABORAREA DISPOZIȚIILOR	Revizia 0 Nr. de ex..... Pag. 11 din 12 Exemplar nr.

F-PO- 016.06

Anexa nr. 1 – REFERAT APROBARE

Nr. din

Direcția / Serviciul / Biroul

REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA
privind / pentru / referitoare la

	Numele și prenumele	Funcția	Structura	Data	Semnătura
Aprobat		Administrator public*			
Avizat		Director			
Avizat		Șef serviciu			
Întocmit		Consilier			

* După caz

MUNICIPIUL



BOTOȘANI

PROCEDURA PO – 016

ELABORAREA DISPOZIȚIILOR

Ediția II
Nr. de ex.....

Revizia 0
Nr. de ex.....

Pag. 12 din 12
Exemplar nr.