



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22

Tel. 0040 - 357 - 731100
www.cjarad.ro

Fax 0040 - 357 - 731280
consiliu@cjarad.ro



Nr. 21969 din 11.10.2019

Aprob
PREȘEDINTE
Iustin Cionca

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR

Cod: P.S. – 09

Ediția I Revizia 0

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Stoian Gheorghe

Verificat
Secretar General al Județului
Lupu Silvana

Elaborat
Șef Serviciu Juridic
Contencios Administrativ
Jurj Daniel



**CONSILIUL JUDEȚEAN
ARAD**

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA
DISPOZIȚIILOR**

Cod: P.S. – 09


Ediția: I

Revizia: 0

Pagina 1 din 16

Cuprins

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	9
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	11
9. Formular distribuire procedură	12
10. Anexe	13
10.1. Diagrama de proces	13
10.2. Formulare.....	14

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 16

1. Scop

- (1) Stabilirea modului unitar de realizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad precum și persoanele implicate, în ceea ce privește inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea și comunicarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Arad.
- (2) Asigurarea existenței documentației adecvate derulării activității.
- (3) Asigurarea continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- (4) Sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.
- (5) Descrierea activităților care trebuie desfășurate în vederea inițierii, elaborării dispozițiilor, precum și activităților de avizare, aprobare și de comunicare a acestora în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad
- (6) Întocmirea corectă, eficientă, operativă și calitativă a tuturor documentelor necesare.
- (7) Sporirea gradului de transparență la nivelul Consiliului Județean Arad.

2. Domeniu de aplicare

- (1) Procedura reglementează inițierea, elaborarea, avizarea și aprobarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Arad precum și a documentelor utilizate.
- (2) Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale aplicabile la nivelul UE;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2. Legislație primară


- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- O.S.G.G nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate aprobată la nivelul Consiliului Județean Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Arad;
- Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Arad;
- Codul de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I Revizia: 0 Pagina 3 din 16

- Dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Arad.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 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;
- Comisia de Monitorizare - Comisia constituită în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului de control managerial al Consiliului Județean Arad;
- Compartiment - Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad;
- Conducător compartiment - Director executiv, Director adjunct, Șef Serviciu, Șef Birou, Șef Compartiment;
- Control financiar preventiv propriu - Activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- Dispoziție - Act administrativ al președintelui Consiliului Județean Arad conținând prevederi obligatorii pentru personalul din subordinea căruia i se adresează;
- Document - Act de proveniență publică sau particulară prin care se atestă un fapt, se conferă ori se recunoaște un drept, o obligație, etc.;


4.2. Abrevieri

- A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- C.F.P.P. - Control financiar preventiv propriu;
- C.J.A. - Consiliul Județean Arad;
- EP - Entitate publică;
- F - Formular
- H.C.J.A. - Hotărârea Consiliul Județean Arad;
- H.G. - Hotărâre de Guvern;
- O.S.G.G. - Ordinul Secretarului General al Guvernului;
- P.S.- Procedură de sistem;
- R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare;
- S.J.C.A. - Serviciul Juridic Contencios Administrativ;
- S.G.R.U - Serviciul Gestiune Resurse Umane

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al C.J.A. inițiază și propun proiecte de dispoziții;
- (2) Președintele C.J.A. emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, în conformitate cu cerințele O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 16

(3) Secretarul General al județului contrasemnează dispozițiile emise de Președintele C.J.A.

(4) Dispozițiile devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- a) Referat privind necesitatea emiterii dispoziției, formular cod F-P.S.-09.01;
- b) Dispoziție, formular cod F-P.S. – 09.02;
- c) Registrul pentru evidența dispozițiilor, formular F-P.S. – 09.03.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

(1) Dispozițiile reprezintă acte administrative emise de Președintele C.J.A., care conțin prevederi obligatorii pentru persoanele cărora li se adresează;

(2) Dispozițiile emise de Președintele C.J.A. pot reglementa:

- atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- atribuții privind relația cu consiliul județean;
- atribuții privind bugetul propriu al județului;
- atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;
- atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Dispozițiile se redactează în format Word, caractere de tip Arial, corp de literă 12;

(4) Dispozițiile se redactează într-un număr corespunzător compartimentelor/persoanelor cărora li se adresează la care se adaugă un exemplar care rămâne în păstrarea instituției.

5.2.3. Circuitul documentelor

(1) Persoanele din cadrul Compartimentelor cu responsabilități privind întocmirea documentelor necesare emiterii dispozițiilor, întocmesc referatele necesare privind elaborarea actelor administrative ale președintelui C.J.A., atunci când se impune și proiectele dispozițiilor;

(2) Responsabilul cu viza C.F.P.P. din cadrul Direcției Economice aplică viza de control financiar propriu, preventiv pe proiectele de dispoziții care au impact asupra bugetului de venituri și cheltuieli al județului;


(3) Secretarul General al județului contravizează proiectele de dispoziții.

(4) Președintele C.J.A. aprobă și semnează dispozițiile;

(5) Serviciul Juridic Contencios Administrativ înregistrează dispozițiile în Registrul de evidență a Dispozițiilor, arhivează un exemplar original și le comunică celor vizați;

5.3. Resurse necesare

- Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet, xerox.

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I Revizia: 0 Pagina 5 din 16

- Resurse umane: persoanele implicate prin atribuțiile de serviciu sunt:
 - a) Președintele C.J.A.;
 - b) Secretarul General al județului;
 - c) Directorul executiv al Direcției economice;
 - d) Șeful de compartiment care identifică necesitatea emiterii dispoziției;
 - e) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al C.J.A., desemnat să întocmească referatul privind necesitatea emiterii dispoziției
 - f) Personalul din cadrul Serviciului Juridic Contencios administrativ
- Resurse financiare: sunt prevăzute în buget și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

5.4. Modul de lucru


5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Șeful de Compartiment identifică necesitatea emiterii dispoziției prin care sunt aduse la îndeplinire atribuțiile Președintelui C.J.A., conform competențelor Compartimentului pe care îl conduce.
- (2) Corespunzător atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul din cadrul Compartimentului întocmește referatul și proiectul dispoziției.
- (3) Documentele care fundamentează emiterea dispoziției (avize, acorduri, adrese etc.) se anexează în original la proiectul dispoziției.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Elaborarea și redactarea dispozițiilor

- (1) La elaborarea dispozițiilor se va avea în vedere caracterul de subordonare față de toate actele normative de nivel superior, precum și respectarea principiilor și dispozițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (2) Reglementările cuprinse în dispoziții nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior. Ele constituie o manifestare de voință unilaterală, având caracter obligatoriu și executoriu, atât față de persoanele fizice și juridice cărora li se adresează, cât și față de emitent.
- (3) La elaborarea unei dispoziții se vor parcurge următoarele etape, și anume:
 - stabilirea obiectului și scopului reglementării;
 - stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea C.J.A. de a iniția măsuri pentru aplicarea lor;
 - culegerea și selectarea informațiilor;
 - prelucrarea și analizarea informațiilor;
 - analiza variantelor posibile, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.
- (4) Este atribuția compartimentului de specialitate al C.J.A. care a identificat necesitatea emiterii dispoziției, de a clarifica cerințele de legalitate, necesitate și oportunitate și de a întocmi proiectul propriu-zis.
- (5) Conținutul dispozițiilor cuprinde următoarele:
 - Antet: România, Județul Arad, Consiliul Județean
 - Titlu: Dispoziția nr _____ din _____ privind _____
 - Formula introductivă: Președintele Consiliului Județean Arad

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 16

- Preambul va cuprinde:

- motivarea în fapt a actului administrativ, prin menționarea referatelor, avizelor, acordurilor, etc.

Acestea se identifică prin număr, dată și emitent. va face referire la prevederile legale în vigoare cu privire la obiectul reglementat (temeiul legal), la referatul întocmit în acest scop, la Legea nr. 215/2001 – motivarea în drept a actului administrativ, cu trimitere la prevederea legală care fundamentează domeniul reglementat. Actele normative invocate ca temei de drept vor fi ordonate în funcție de ierarhia lor.

- Partea dispozitivă: reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării. Partea dispozitivă va fi structurată în articole:

- Articolele cuprind măsurile propuse, responsabilitățile și termenele privind ducerea la îndeplinire a acestora;

- Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date;

- Articolele se exprimă în textul dispoziției prin abrevierea „Art.”. Ele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul dispoziției, cu cifre arabe, boldate;

- Articolele trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită, fără explicații și justificări;

- Articolele vor fi redactate într-un stil clar, concis, sobru și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea regulilor gramaticale și de ortografie a limbii române. Folosirea neologismelor este permisă numai dacă nu există un sinonim de largă răspândire în limba română.

- Pentru accentuarea caracterului imperativ al dispoziției, la redactare, verbele vor fi utilizate la timpul prezent, forma afirmativă;

- Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală;

- Redactarea textelor se face prin folosirea textelor în sensul lor curent în limba română, evitându-se regionalismele;

- Termenii de specialitate vor fi întrebuiți numai dacă sunt consacrați și stăpâniți de către cei cărora li se adresează;

- Exprimarea prin abreviere a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire.

(6) Dispoziția cuprinde:

- Data de la care se aplică dispoziția, în cazul în care se derogă de la regula potrivit căreia dispozițiile cu caracter normativ produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică iar cele cu caracter individual de la data comunicării.

- Trimiterea la anexe în cazul în care acestea există;


- Denumirea celor desemnați să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție, dacă este cazul;

- Denumirea celor stabiliți să asigure comunicarea dispoziției, respectiv S.J.C.A.

- Funcția, numele și prenumele persoanei autorizate să semneze dispoziția (Președintele C.J.A.) precum și a celui care contrasemnează dispoziția (Secretarul General al județului);

(7) Anexele


- La redactarea textului unei dispoziții se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea.

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I Revizia: 0 Pagina 7 din 16

- Pot constitui anexe ale dispoziției reglementările ce trebuie aprobate de autoritatea publică executivă, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.
 - Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul dispoziției și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.
 - Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din dispoziție. Dacă sunt mai multe anexe, în finalul dispoziției se include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.
 - Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.
 - Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, cronologic, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului.
- (8) Dispoziția se redactează într-un număr de exemplare corespunzător persoanelor cărora li se adrează, plus un exemplar pentru arhivare.
- (9) Pentru dispozițiile care necesită, se va obține viza C.F.P.;
- (10) Dispoziția, împreună cu documentația și anexele aferente, se va depune pentru avizare la Secretarul General al județului, care, va contrasemna dispoziția, dacă aceasta corespunde din punct de vedere al legalității;
- (11) Dacă se constată neconcordanțe față de alte acte normative, dispoziția este returnată inițiatorului pentru refacere;
- (12) După contrasemnare, Președintele C.J.A. aprobă dispoziția.
- (13) Serviciul Juridic Contencios Administrativ, înregistrează dispozițiile în Registrul de evidență a dispozițiilor (F.-P.S.-09.03). Înregistrarea dispozițiilor se realizează cronologic, în ordinea emiterii acestora, începând cu data de 2 ianuarie cu nr. 1 și se termină la 31 decembrie cu ultimul număr alocat ultimei dispoziții. Acest Registru se arhivează odată cu dispozițiile conform procedurii de sistem aprobate la nivelul C.J.A.
- (14) Un exemplar original al dispoziției și anexele acesteia se păstrează de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, iar un exemplar original se transmite inițiatorului.

5.4.2.2. Modificarea, completarea și abrogarea dispozițiilor

- (1) După intrarea în vigoare, pe durata valabilității unei dispoziții, pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea sau abrogarea acestora.
- (2) Solicitarea de modificare, completare sau abrogare a dispozițiilor pe care le-a elaborat, revine Compartimentului, care propune dispoziții pentru modificare, completare sau abrogare.
- (3) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole sau alineate, dându-se o nouă formulare.
- (4) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma: „se modifică și va avea următorul cuprins”, urmată de redarea noului text;
- (5) Procedul de a se menționa generic, în finalul dispoziției, că o altă dispoziție conexă sau texte din acea dispoziție „se modifică corespunzător” trebuie evitat. De asemenea nu se utilizează pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 16

(6) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurate existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: „După articolul...se introduce un nou articol, cu următorul cuprins:”.

(7) Dacă dispoziția de completare nu dispune renumerotarea dispoziției completate, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

(8) Modificarea ori completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelei dispoziții sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză. În caz contrar dispoziția se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogată.

(9) În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate;

(10) Unele dispoziții pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu sau în ce privește obiectul reglementării. Prin dispoziții ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, aplicarea în spațiu sau cu privire la obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen;

(11) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementări de același nivel, sau de nivel superior, vor fi abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare. Abrogarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare;

(12) Dispozițiile de completare, modificare sau abrogare vor respecta operațiunile de la 5.4.2.1. „Elaborarea și redactarea dispozițiilor”.

5.4.2.3. Verificarea rezultatelor activității

(1) Verificarea rezultatelor activității de emiteră și de comunicare a dispozițiilor, în mod corect, eficient, operativ și calitativ se realizează prin întocmirea și elaborarea tuturor documentelor care se impun, asigurându-se un înalt nivel calitativ al acestora, cu respectarea obligatorie a prevederilor legale în vigoare, precum și analizarea gradului de realizare a indicatorului de performanță asociat activității ca fiind nivelul calitativ al documentelor elaborate.

6. Responsabilități

6.1 Președintele C.J.A.


- (1) Apreciază necesitatea și oportunitatea emiterii dispozițiilor;
- (2) Investește cu autoritate executarea dispozițiilor emise, prin semnare.

6.2. Secretarul General al județului

- (1) Verifică, contrasemnează și răspunde de legalitatea dispozițiilor.

6.3. Serviciul Juridic Contencios Administrativ

- (1) Înregistrează dispozițiile în Registrul de evidență al dispozițiilor;
- (2) Comunică dispozițiile persoanelor, Compartimentelor menționate în cuprinsul acestora;

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 16

- (3) Asigură publicitatea dispozițiilor cu caracter normativ;
(4) Arhivează Dispozițiile și documentele aferente acestora.

6.4. Compartimentele de specialitate

- (1) Identifică necesitatea emiterii dispozițiilor;
(2) Identifică și invocă legislația specifică;
(3) Întocmesc Referatele de specialitate, prin care se motivează necesitatea emiterii dispozițiilor;
(4) Redactează proiectul dispoziției;
(5) Înaintează Secretarului General al județului, proiectul dispoziției, Referatele de specialitate și alte documente care fundamentează emiterea dispoziției pentru avizarea legalității.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8



CONSILIUL JUDEȚEAN
ARAD

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA
DISPOZIȚIILOR

Cod: P.S. – 09

Ediția: I

Revizia: 0

Pagina 10 din 16

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția Comunicare și Strategii	Ando Andrei						
2	Direcția Administrației Publice	Petrica Aurel						
3	Direcția Economică	Ribovici Gheorghina						
4	Direcția Arhitect Șef	Vîrvescu Florian						
5	Direcția Tehnică Investiții	Ciubotaru Răzvan						
6	Direcția Programe de Dezvoltare	Chiricheu Gabriela						
7	Serviciul Gestiune resurse Umane	Iancu Lenuța						
8	Serviciul management ul Spitalelor	Șeran Mihai						
9	Serviciul Corp Control	Popa Olimpia						
10	Serviciul Achiziții Publice	Micle Oana						
11	Biroul Audit Intern	Grozi Vali						
12	Serviciul Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat și	Buda Dan						



CONSILIUL JUDEȚEAN
ARAD

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA
DISPOZIȚIILOR**

Cod: P.S. – 09

Ediția: I

Revizia: 0

Pagina 11 din 16

	Transport							
13	Secretariat Teh. CM							

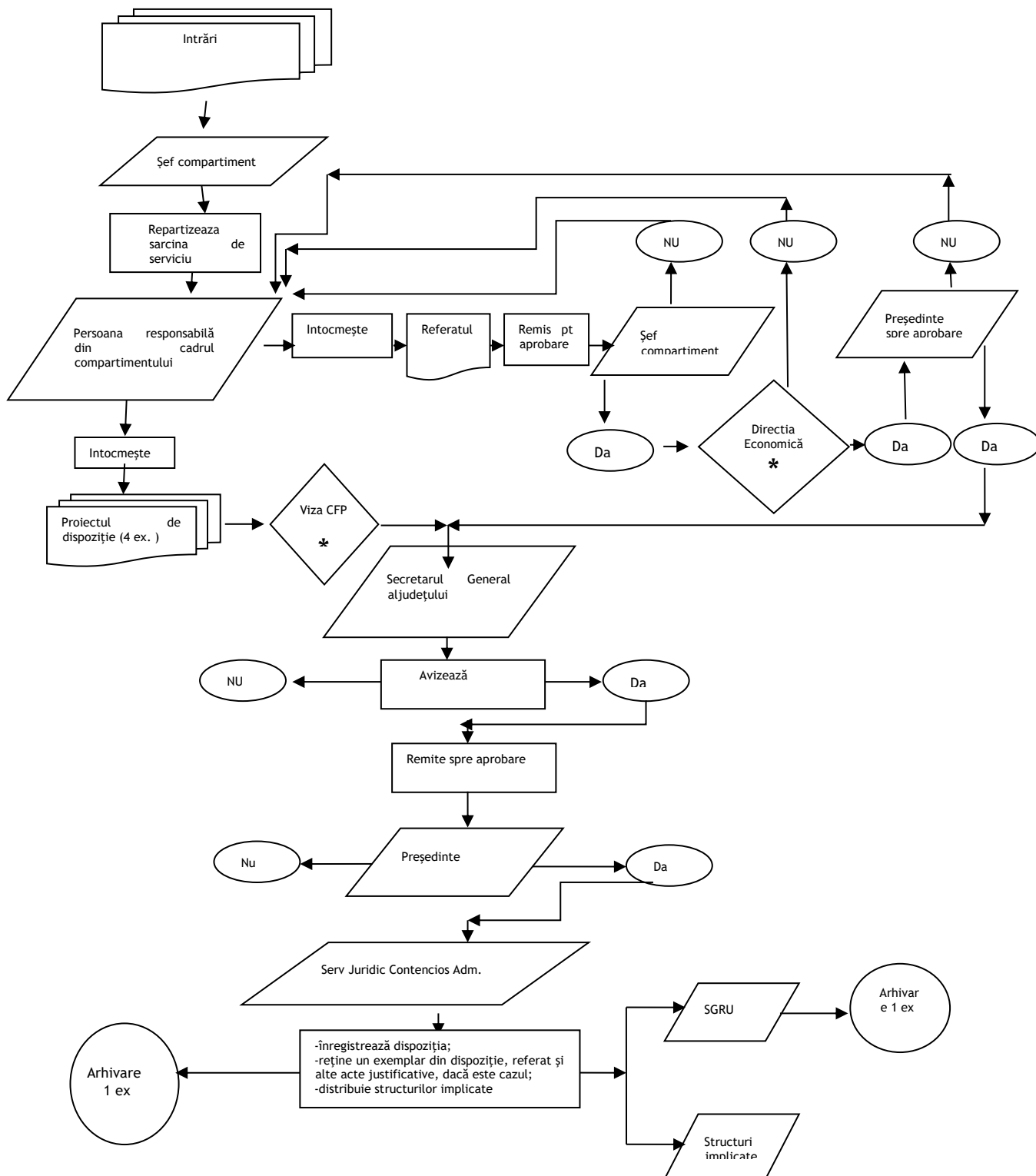
9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Direcția Comunicare și Strategii	Ando Andrei					
2	Direcția Administrație Publică	Petrica Aurel					
3	Direcția Economică	Ribovici Gheorghina					
4	Direcția Arhitect Șef	Vîrvescu Florian					
5	Direcția Tehnică Investiții	Ciubotaru Răzvan					
6	Direcția Programe de Dezvoltare	Chiricheu Gabriela					
7	Serviciul Gestiune resurse Umane	Iancu Lenuța					
8	Serviciul managementul Spitalelor	Șeran Mihai					
9	Serviciul Corp Control	Popa Olimpia					
10	Serviciul Achiziții Publice	Micle Oana					
11	Biroul Audit Intern	Grozi Vali					
12	Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport	Buda Dan					




10. Anexe

10.1. Diagrama de proces



*Numai pentru dispozițiile care au impact asupra bugetului de venituri și cheltuieli al județului

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I Revizia: 0 Pagina 13 din 16

10.2 Formulare

F-P.S.-09.01



**ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD**

310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://www.cjarad.ro>

Fax. 0040-357-731280
consiliu@cjarad.ro



Dir ecția/Serviciul/Biroul.....

Nr.....

**Se aprobă:
PREȘEDINTE,**

Vizat:

**Director executiv,
Dir ecția Economică**

Referat


privind _____

ȘEF COMPARTIMENT

ÎNTOCMIT

**Numai pentru dispozițiile care au impact asupra bugetului de venituri și cheltuieli al județului*

Red.:
2 ex.

 CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV	
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EMITEREA ȘI COMUNICAREA DISPOZIȚIILOR	
	Cod: P.S. – 09	Ediția: I Revizia: 0 Pagina 14 din 16

F-P.S.-09.02



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100
<http://www.cjarad.ro>

Fax. 0040-357-731280
consiliu@cjarad.ro



DISPOZITIA Nr. _____
din _____
privind _____

Președintele Consiliului Județean Arad,
Având în vedere:

- referatul nr. _____ al Direcției/Serviciului/Compartimentului;
- prevederile _____;

În temeiul art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art.1 _____

Art.2 _____

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează

Direcția/Serviciul/Compartimentul și _____.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică prin personalul din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ la:

- _____
- _____
- _____
- _____

PREȘEDINTE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Red.;
ex.4

