

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: original

Aprob:
PREȘEDINTE,

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE
ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Cod: PS: V.C.4-04

Ediția: I

Revizia: 0

Data: 11.08.2025

Avizat:
Președinte Comisia de Monitorizare,
VICEPREȘEDINTE

Verificat:
Director Executiv Adjunct,

Elaborat:
CONSILIER,

Nr. 16344/11.08.2025

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: original

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilier	10.08.2025	
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct	11.08.2025	
1.3.	Avizat		Președinte Comisie de Monitorizare	-	-
1.4.	Aprobat		Președinte	19.08.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	-	-	01.09.2025

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură/ Serviciu	Funcția	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Președinte CJCS	Președinte CJCS			
3.2.	Informare	2	Vicepreședinte CJCS	Vicepreședinte CJCS			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: original

3.3.	Informare	3	Vicepreședinte CJCS	Vicepreședinte CJCS			
3.4.	Informare	4	Secretarul General al Județului	Secretarul General al Județului			
3.5.	Aplicare	5	Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală	Director executiv			
3.6.	Aplicare	6	Direcția Financiar-Administrativ	Director executiv			
3.7.	Aplicare	7	Direcția Tehnică	Director executiv			
3.8.	Aplicare	8	Direcția Patrimoniu	Director executiv			
3.9.	Aplicare	9	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.10.	Aplicare	10	Serviciul Cămară și A.T.O.P.	Șef serviciu			
3.11.	Aplicare	11	Serviciul Proiecte	Șef serviciu			
3.12.	Aplicare	12	Serviciul Achiziții Publice și Investiții	Șef serviciu			
3.13.	-Evidență -Arhivare	13	Compartimentul Control Intern Managerial	Consilier			
3.14.	-Aplicare -Arhivare -Evidență	14	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului	Consilier Consilier			
3.15.	-Aplicare	15	Compartimentul Comunicare	Consilier Consilier			
3.16.	-Aplicare	16	Serviciul Programe cu Finanțare Națională, Relații Externe și Ghișeu Unic	Consilier			
3.17.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: original

4. Scopul activității procedurate

4.1. Stabilirea modului unitar de realizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin precum și persoanele implicate, în ceea ce privește inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea și comunicarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

4.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității pe care o descrie.

4.3. Prin Procedură se urmărește asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Procedura sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea Consiliului Județean Caraș-Severin, în procesul de luare a deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura stabilește responsabilitățile în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin privind inițierea, elaborarea, avizarea și aprobarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin precum și a documentelor utilizate

5.2. Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, de către toate compartimentele funcționale implicate în această activitate.

5.3. Procedura este disponibilă tuturor angajaților Consiliului Județean Caraș-Severin, în format de hârtie, la nivelul Compartimentului Monitorul Oficial al Județului.

6. Documente de referință

- **Legislație primară:**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

- **Legislație secundară:**

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

3. Regulamentul privind circuitul documentelor, modalitatea de înregistrare, repartizare, semnare, ștampilare și expediere a documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: original

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definirea termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Întocmire	A face să ia ființă și să capete forță definitivă, a alcătui; a elabora un proiect sau un plan, a pune la cale temeinic, pe baze trainice;
2.	Circuit	Drum, distanță parcursă de cineva sau de ceva (pe un itinerar prestabilit și cu întoarcerea la punctul de plecare);
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.	Proiect de dispoziție/Referat	Este forma preliminară (propunerea) a unei decizii administrative care urmează să la baza dispoziției președintelui consiliului județean
5.	Dispoziție	Act administrativ al președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin conținând prevederi obligatorii pentru personalul din subordinea căruia i se adresează
6.	Document	Act de proveniență publică sau particulară prin care se atestă un fapt, se conferă ori se recunoaște un drept, o obligație, etc.;
7.	Compartiment	Direcție/serviciu/compartiment cu coordonator/fără coordonator din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/director executiv adjunct/șef de serviciu/coordonator compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.
9.	Procedură de sistem	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 procesual.
10.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
11.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
12.	Monitor Oficial	Publicație periodică în care sunt cuprinse legi, decrete, acte normative, comunicări, dispoziții oficiale etc. (în format electronic)
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană informațională și financiară, pentru ca strategiile să fie operaționale.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: original

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CJCS	Consiliul Județean Caraș-Severin
6.	E	Elaborare
7.	Ev	Evidență
8.	Mo	Monitorizare
9.	PO	Procedură operațională
10.	Nr.	Număr
11.	V	Verificare
12.	i	Informare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

➤ Scopul acestei proceduri este de a stabili atât implementarea și respectarea normelor de tehnică legislativă în elaborarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, cât și stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea referatelor aferente acestora, precum și a comunicării dispozițiilor după semnare/contrasemnare, aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin.

8.2. Documente utilizate:

➤ Se consulta baza legală, prin actele normative în vigoare: legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, acte normative specifice domeniului vizat (ex: achiziții publice, finanțări, urbanism, patrimoniu etc.); necesități tehnice (obținerea de date, statistici, planuri, studii de fezabilitate, devize); necesități economico-financiare (sursele de finanțare buget propriu, fonduri europene, parteneriate).

➤ Documentele utilizate: Referat privind necesitatea emiterii dispoziției, Dispoziție, Registrul privind evidența proiectelor de dispoziții, precum și Registrul privind evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin (în format electronic).

➤ 8.3. Resurse necesare:

1. **Resurse materiale:** birouri, calculatoare personale, imprimante, linii telefonice, internet, consumabile, materiale informatice, acces la baza de date, posibilități de stocare a informației etc.

2. **Resurse umane:** persoanele implicate prin atribuțiile de serviciu în elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea și aplicarea procedurii.

3. **Resurse financiare:** Bugetul propriu al Consiliului Județean Caraș-Severin.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: original

➤ 8.4. Metodologia de lucru:

A. *Considerații generale:*

Dispozițiile președintelui consiliului județean reprezintă acte administrative interne prin care se stabilesc sarcini, atribuții și măsuri necesare organizării și funcționării activității instituției. Emiterea acestora urmează o procedură clară.

• În privința proiectelor de dispoziție, facem următoarele precizări:

- referatul¹ reprezintă documentul de fundamentare, care stă la baza emiterii dispoziției președintelui CJCS, în care se explică obiectul, justificarea legală și măsurile propuse precum și necesitatea emiterii dispoziției;

- în preambulul referatului, se va introduce motivarea în fapt a actului administrativ, prin menționarea documentelor care stau la baza acesteia;

- referatele se identifică prin indicativul compartimentul care solicită emiterea dispoziției, număr, și dată;

- referatul va face referire la prevederile legale în vigoare cu privire la obiectul reglementat (temeiul legal), la 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;

- referatele se vor semna de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional care identifică necesitatea emiterii dispoziției, și vor fi aprobate de către președintele consiliului județean;

- după ce sunt semnate de inițiatori și aprobate de președinte, se înregistrează, prin grija persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor de resort care au sprijinit redactarea acestora, în aplicația informatică de management a circulației și gestionării documentelor utilizată la nivelul consiliului județean (SOBIS);

- după aprobarea referatului, se va redacta dispoziția, conform pct. 6 din prezenta procedură.

1. Inițierea dispoziției – elaborarea proiectului de dispoziție se face de către compartimentul responsabil/la solicitarea șefului compartimentului.

2. Verificarea și avizarea – proiectul de dispoziție este analizat din punct de vedere juridic, pentru a asigura legalitatea și fezabilitatea măsurilor propuse de către Compartimentul Juridic, Contencios și Coordonare a Consiliilor Locale.

3. Emiterea dispoziției – secretarul general al județului contrasemnează dispoziția iar președintele consiliului județean o semnează, astfel devine act oficial.

4. Comunicate și aplicare – dispoziția se comunică compartimentelor vizate și se asigură aplicarea măsurilor stabilite.

5. Arhivarea – un exemplar original al dispoziției și al referatului, se păstrează în registrul intern și în arhiva Serviciului Cămară și A.T.O.P. din cadrul Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală.

B. *Metodologia elaborării Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin:*

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.

¹ Modelul este prevăzut la Anexa nr. 1;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: original

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. Proiectele de dispoziții precum și dispozițiile se redactează într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc. Textul proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor trebuie să fie corect din punct de vedere al termenilor utilizați, precum și sub aspect gramatical, ortografic și al punctuației, conform normelor academice în vigoare.
4. Proiectele de dispoziții precum și dispozițiile se vor redacta ținând cont și de regulamentele interne/circularele/notele interne prin care au fost stabilite precizări privind condițiile de formă ale documentelor de uz intern/extern întocmite la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.
5. 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.C.S. de a iniția măsuri pentru aplicarea lor;
 - culegerea și selectarea informațiilor;
 - prelucrarea și analizarea informațiilor;
 - analizarea variantelor posibile, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.
- 6. Modalitatea de redactare a dispoziției emise de Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin:** dispoziția președintelui consiliului județean are următoarele părți constitutive: *antet, titlu, preambul, formulă introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului*², astfel:
- antetul instituției este obligatoriu, se va poziționa în partea de sus a primei pagini a dispoziției, precum și a anexelor care fac parte integrantă din acesta;
 - titlul va cuprinde indicativul "PREȘEDINTE", denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv "*Dispoziție privind/pentru...*";
 - preambulul va cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației ce impune recurgerea la această cale de reglementare, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora urmează a se adopta hotărârea în cauză;
 - formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis. Este obligatorie menționarea temeiului legal din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu zis al reglementării, alcătuit din textul normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia, elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie *articolul*. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date;
 - articol se exprimă prin abrevierea „**art**”, se numerotează în continuare în ordinea din text de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe; în cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane;
 - în cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic mai multe ipostaze juridice, acestea vor fi prezentate **în alineate distincte**, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării, **ex.: Art. 1. – (1) - (2);**

² Modelul este prevăzut la Anexa nr. 2.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: original

- anexele dispozițiilor, atunci când este cazul, trebuie să aibă temei cadru în corpul acestora, și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere. *Textul de trimitere trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul administrativ (dispoziție);* în cazul în care sunt prezente mai multe anexe, se va face această mențiune la finele actului administrativ, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor, acestea se vor numerota cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul dispoziției. Anexele pot conține desene, tabele, exprimări cifrice, planuri, schițe sau altele asemenea;

- în partea finală (în ultimul art.), se va introduce denumirea celor desemnați să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție, dacă este cazul, precum și persoanele/entitățile/instituțiile la care se va comunica dispoziția;

- fiecare dispoziție emisă de președintele consiliului județean, primește un *număr unic*, atribuit din registrul special ținut la nivelul Serviciului Cămară și ATOP. Numărul este utilizat pentru identificarea, înregistrarea, comunicarea și arhivarea dispoziției, asigurând evidența și trasabilitatea actelor administrative emise. Numărul va fi introdus în partea de jos-stânga a dispoziției, împreună cu data emiterii;

- dispoziția, împreună cu documentația și anexele aferente, se va depune pentru contrasemnare la Secretarul General al Județului, pentru atestarea legalității acesteia, după contrasemnare, dispoziția va fi remisă președintelui C.J.C.S. în vederea semnării;

- dispozițiile autorității executive, anexele care fac parte integrantă din acestea (atunci când este cazul), referatele care stau la baza actului administrativ, se redactează în 2 exemplare originale.

7. Circuitul dispozițiilor președintelui consiliului județean:

- Dispozițiile autorității executive, într-un exemplar original se comunică Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin, prin intermediul Serviciului Cămară și A.T.O.P.;

- dispozițiile al căror caracter a fost stabilit ca fiind normativ, după înregistrarea acestora, sunt transmise persoanei desemnate în vederea derulării procedurii de aducere la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile legale privind transparența decizională;

- dispozițiile cu caracter individual, se comunică persoanelor/instituțiilor/entităților prevăzute în ultimul articol al actului administrativ, în copie, sub semnătură de primire/prin confirmarea primirii (în cazul poștei/poștei electronice);

- documentele în formă originală, vor fi arhivate la dosarul de dispoziții, prin grija Serviciului Cămară și A.T.O.P.

8. Publicarea dispozițiilor autorității executive:

- dispozițiile, semnate și contrasemnate, vor fi încărcate în format pdf, după intrarea lor în circuitul civil, prin intermediul aplicației DocManager (SOBIS), de către persoana desemnată de la nivelul Serviciului Cămară și A.T.O.P.;

- prin intermediul persoanei desemnate din cadrul compartimentului Monitorul Oficial al Județului, **titlurile** dispozițiilor vor fi înregistrare într-un registru electronic, denumit „*Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*” precum și „*Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive*”, care se publică pe site-ul consiliului județean la secțiunea "Monitorul Oficial Local" subsecțiunea "Dispozițiile emise de autoritatea executivă".

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.: original

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul funcțional	A	Ah	Ap	Av	E	Ev	Mo	V	i
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Președinte CJCS									x
2.	Vicepreședinte CJCS									x
3.	Vicepreședinte CJCS									x
4.	Secretarul General al Județului									x
5.	Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală			x						
6.	Direcția Financiar-Administrativ			x						
7.	Direcția Tehnică			x						
8.	Direcția Patrimoniu			x						
9.	Arhitect Șef			x						
10.	Serviciul Cămarerie și A.T.O.P.			x						
11.	Serviciul Proiecte			x						
12.	Serviciul Achiziții Publice și Investiții			x						
13.	Serviciul Programe cu Finanțare Națională, Relații Externe și Ghiseu Unic			x						
14.	Compartimentul Control Intern Managerial		x				x			
15.	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului		x	x			x			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: original

10. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA nr. 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



**DIRECȚIA/SERVICIUL/
COMPARTIMENTUL**

Nr. _____ / _____

**APROBAT:
PREȘEDINTE,**

REFERAT

privind/pentru.....

- 1.1 Descrierea situației actuale;
- 1.2 Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat emiterea dispoziției și, după caz, scopul urmărit;
- 1.3 Principiile de bază și finalitatea;
- 1.4 Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării;
- 1.5 Etapele parcurse în pregătirea proiectului;
- 1.6 Schimbările preconizate prin propunere;
- 1.7 Impactul economic, social, impactul asupra mediului – după caz;
- 1.8 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt;
- 1.9 Efectele dispoziției asupra altor dispoziții în vigoare;
- 1.10 Consultări efectuate în vederea elaborării dispoziției, după caz;
- 1.11 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare;
- 1.13 Temeiul legal care stă la baza emiterii.

**DIRECTOR/ȘEF SERVICIU/
COORDONATOR COMPARTIMENT/CONSILIER**
(se menționează funcția și numele)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: original

ANEXA nr. 2



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE

Nr. ____/____

DISPOZIȚIE

privind/pentru.....

Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin

Având în vedere referatul Direcției/Serviciului/Compartimentului nr.

Ținând seama de prevederile art.... privind.....

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (5) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1.

Art. 2.

Art. 3.

PREȘEDINTE,

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Nr: ____

Data: ____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.4-04	Ediția: I Nr. de exemplare: 16
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: original

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11-12
11.	Cuprins	13