

# PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE)

Cod: PS - 06 Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

~2022~

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

[www.poca.ro](http://www.poca.ro)



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar General		
1.3.	Aprobat		primar		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

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			.....04.2022
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 1 Nr. de ex. 0
			Pagina 3 din 12
			Exemplar nr. 1














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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Juridic	Consilieri juridici			
3.2.	informare	1	Cabinetului primarului	Primar			
3.3.	informare	1		Viceprimar			
3.4.	informare	1		Secretar			
3.5.	informare	1		Administrator public			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef birou			
3.7.	Informare și aplicare	1	Compartimentul resurse umane și salarizare	Consilier juridic			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06</b>		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 1 Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 12
			Exemplar nr. 1

3.8.	informare	1	Compartiment administrație, registratură, arhivă și monitorizarea procedurilor	Consilier			
3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv			
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri	Șef serviciu			
3.15.	informare	1	Direcția managementul proiectelor, achiziții publice și investiții	Director			

<b>Municipiul Miercurea-Ciuc</b> <b>Serviciul juridic, contencios</b> <b>și administrație publică</b> <b>locală</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA</b> <b>ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE</b> <b>(PANTOUFLAGE)</b> <b>Cod: PS -06</b>		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 1 Nr. de ex. 0
			Pagina 5 din 12
			Exemplar nr. 1

3.16.	informare	1	Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism	Șef serviciu			
3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			
3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu			
3.19.	informare	1	Compartiment audit	Audit public intern			
3.20.	informare	1	Compartimentul situații de urgență de deservire și pază	Consilier			
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc				
3.22.	evidență		Secretar General				
3.23.	arhivare		Arhivă	consilier			
3.24.	alte scopuri						

<b>Municipiul Miercurea-Ciuc</b> <b>Serviciul juridic, contencios</b> <b>și administrație publică</b> <b>locală</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA</b> <b>ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE</b> <b>(PANTOUFLAGE)</b> <b>Cod: PS -06</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
2. Stabilește documentația adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control
6. Sopol procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului «Denumire articulata» cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc pentru:

1. funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
2. funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

#### 6. Documente de referință

1. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	<b>PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/compartiment
4.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/șef serviciu/șef birou
5.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice-este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: -să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; -să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare; -să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

### 7.2. Abrevieri:

1. P.S – Procedură de sistem
2. E – Elaborare
3. V – Verificare
4. A – Aprobare
5. Ap. - Aplicare
6. Ah. – Arhivare

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prevederile privind interdicțiile post-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul apartului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a apartului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

### 8.2. Documentele utilizate sunt:

- (1) Declarație de pantouflage (Anexa nr.1 la procedură);
- (2) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

### 8.3. Circuitul documentelor

- (1) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- (2) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- (3) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- (4) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

### 8.4. Resurse necesare

#### (1) Resurse materiale

1. Birouri, mobilier
2. Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
3. Fotocopiator
4. Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

#### (2) Resurse umane

1. Persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage



<b>Municipiul Miercurea-Ciuc</b> <b>Serviciul juridic, contencios</b> <b>și administrație publică</b> <b>locală</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA</b> <b>ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE</b> <b>(PANTOUFLAGE)</b> <b>Cod: PS -06</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

### 8.5. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Primarul municipiului Miercurea-Ciuc desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul entității;

(2) Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștința personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu;

(3) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea;

(4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;

(5) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale

(6) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.

(7) La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

(8) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate), privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

### 9. Responsabilități

Primarul - desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

Coordonatorii structurilor funcționale

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane;
- Pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice privind pantouflage-ul la nivelul instituției;

Compartimentul de resurse umane

- Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage

Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

- Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

**10. Formular de evidență a modificărilor:**

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

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil				
Semnătură		Data		Observații		Semnătură		Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

**12. Formularul de difuzare**

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

### 13. Anexe

Anexa 1

#### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ...., CNP ... angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu (pantouflage) în cadrul .....- în conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 – funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

-O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora – art. 13, (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11:

„(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.” Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE) Cod: PS -06	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.1

#### 14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	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	3-5
4.	Scopul procedurii operaționale	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-11
11.	Cuprins	12

Primar

Contrasemnează

Secretar general al municipiului