AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE ÎNDRUMARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL ELECTORAL PO.DCMAT.01

APROB,
PREŞEDINTE,
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

VERIFICAT,
[redacted]

ELABORAT,
[redacted]

Ediţia: I
Revizia: 1
Data: 30.12.2022

1. Formularul de evidență al 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***
1	I	10.12.2021	0			Elaborare procedură	[redacted]
2	I		1	30.12.2022	Integral	Actualizarea componentelor la noul Regulament de organizare și funcționare a AEP	

2. Formular de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	**APLICARE**	**EXEMPLAR UNIC**	DCMAT	[redacted]					
2			DCMAT						
3			DCMAT						
4			DCMAT						
5			DCMAT						
6			DCMAT						
7			DCMAT						
8			DCMAT						
9			DCMAT						

10	**APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE**	**EXEMPLAR UNIC**	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ALBA	[redacted]					
11			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARAD						
12			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARGEȘ						
13			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BACĂU						
14			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BIHOR						
15			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD						
16			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BOTOȘANI						
17			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRAȘOV						
18			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRĂILA						
19			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BUZĂU						
20			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CARAȘ-SEVERIN						
21			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CĂLĂRAȘI						
22			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CLUJ						
23			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA						
24			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ COVASNA						
25			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DÂMBOVIȚA						

26	**APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE**	**EXEMPLAR UNIC**	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DOLJ	[redacted]
27			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GALAȚI	
28			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GIURGIU	
29			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GORJ	
30			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HARGHITA	
31			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HUNEDOARA	
32			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IALOMIȚA	
33			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IAȘI	
34			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ILFOV	
35			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ	
36			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MEHEDINȚI	
37			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MUREȘ	
38			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ NEAMȚ	
39			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ OLT	
40			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PRAHOVA	
41			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SATU MARE	

42	**APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE**	**EXEMPLAR UNIC**	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SĂLAJ	[redacted]
43			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SIBIU	
44			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SUCEAVA	
45			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TELEORMAN	
46			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TIMIȘ	
47			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TULCEA	
48			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VASLUI	
49			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VÂLCEA	
50			DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VRANCEA	
51			DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
52			DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILĂ	

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	SGA	[redacted]						
2	SGA							
3	DLCERPUE							
4	DIPE							
5	DCFPPCE							
6	DLE							
7	DCMAT							
8	DSOE							
9	DCI							
10	DFC							
11	DCA							
12	DRU							
13	DT							
14	DAP							

15	DGR	[redacted]
16	DLCC	
17	SPIC	
18	CCP	
19	DAPI	
20	DJ	
21	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ALBA	
22	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARAD	
23	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARGEŞ	
24	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BACĂU	
25	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BIHOR	
	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BISTRIŢA-NĂSĂUD	
26	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BOTOŞANI	
27	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRAŞOV	
28	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRĂILA	
29	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BUZĂU	

30	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CARAȘ-SEVERIN	[redacted]						
31	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CĂLĂRAȘI							
32	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CLUJ							
33	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA							
34	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ COVASNA							
35	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DÂMBOVIȚA							
36	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DOLJ							
37	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GALAȚI							
38	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GIURGIU							
39	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GORJ							
40	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HARGHITA							
41	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HUNEDOARA							
42	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IALOMIȚA							
43	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IAȘI							
44	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ILFOV							
45	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ							

46	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MEHEDINȚI	[redacted]
47	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MUREȘ	[redacted]
48	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ NEAMȚ	[redacted]
49	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ OLT	[redacted]
50	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PRAHOVA	[redacted]
51	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SATU MARE	[redacted]
52	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SĂLAJ	[redacted]
53	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SIBIU	[redacted]
54	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SUCEAVA	[redacted]
55	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TELEORMAN	[redacted]
56	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TIMIȘ	[redacted]
57	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TULCEA	[redacted]
58	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VASLUI	[redacted]
59	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VÂLCEA	[redacted]
60	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VRANCEA	[redacted]
61	DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	[redacted]

4. Scopurile procedurii:

- Stabileşte modul de realizare a activităţii de îndrumare, monitorizare și control electoral, precum și compartimentele şi persoanele implicate în desfășurarea acestei activități;
- Stabileşte documentaţia necesară activităţii de îndrumare, monitorizare și control electoral;
- Descrie detaliat modul în care se realizează activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral atât în perioadele electorale, cât şi între perioadele electorale;
- Stabileşte un set unitar de reguli şi obiective pentru reglementarea activităţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral;
- Asigură continuitatea activităţii la nivelul DCMAT și la nivelul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Stabileşte responsabilităţile privind organizarea şi executarea activităţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral pe două niveluri: aparat central (DCMAT) și structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura formalizată

Îndrumarea, monitorizarea şi controlul electoral la unităţile administrativ-teritoriale reprezintă o acţiune programată, organizată și desfășurată de personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate, cu obiective precise şi de regulă, cu o durată predeterminată, al cărei scop este verificarea privind conformitatea activităţii desfășurate de către autoritățile administrației publice locale, cu privire la actualizarea Registrului electoral și a modului de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legale în vigoare privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de către autoritățile administrației publice locale

Controlul tematic se execută, de regulă, doar de către personalul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente cu atribuții stabilite prin fișa postului să desfășoare activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral și care este desemnat prin Ordinul preşedintelui Autorității Electorale Permanente să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale în domeniul electoral.

Controlul tematic se execută în baza împuternicirii de control, a ordinului de deplasare şi a legitimaţiei de control sau a legitimației de serviciu.

Personalul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității **are obligaţia să desfăşoare, cel puţin o dată pe parcursul unui an calendaristic, acţiuni de îndrumare, monitorizare şi control electoral, cu excepția: cazurilor de forță majoră (orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil), a cazurilor când directorul general al DCMAT dispune altfel, a cazurilor când personalul structurilor teritoriale este insuficient, a cazurilor când în anul calendaristic respectiv se organizează cel puțin un tip de alegeri generale (prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și/sau locale) sau referendumuri naționale, ori a altor cazuri obiective ce împiedică desfășurarea acestor activități (desfășurarea altor activități specifice a căror interes este primordial)**, după cum urmează:

a) Direcțiile județene ale Autorității Electorale Permanente la sediile primăriilor de municipii, orașe, comune, precum și la sediile direcțiilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
b) Direcția Municipiului București a Autorității Electorale Permanente la sediile primăriilor de sector și la sediile direcțiilor de evidență a persoanelor din fiecare sector.

De asemenea, personalul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității desfășoară, doar în funcție de necesități, și activități de informare și îndrumare electorală, după cum urmează:
a) Direcțiile județene ale Autorității la sediile instituțiilor prefectului, la sediile direcțiilor/serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, la sediile direcțiilor/serviciilor/birourilor județene de imigrări, precum și la sediile altor autorități/instituții cu atribuții în domeniul electoral.
b) Direcția Municipiului București a Autorității la sediul instituției prefectului municipiului București, la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului București, la sediul Direcției pentru Imigrări a Municipiului București, precum și la sediile altor autorități/instituții cu atribuții în domeniul electoral.

Totodată, personalul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității verifică activitatea și acordă permanent, atât la solicitarea personalului din cadrul autorităților sau instituțiilor administrației publice locale cu atribuții în materie electorală, cât și din oficiu atunci când consideră necesar, îndrumare electorală la sediul structurilor teritoriale, telefonic, prin intermediul poștei electronice (e-mail, fax etc.), în sistem de videoconferință și/sau audioconferință, ori prin sesiuni de instruire cu participare fizică.

5.3. Descrierea activității procedurale

Activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral se desfăşoară, de regulă, în echipă formată din cel puţin două persoane din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP și/sau din cadrul DCMAT, dacă este cazul. În cazuri excepţionale, directorul direcției județene, respectiv directorul Direcției Municipiului București sau directorul general al DCMAT, ori înlocuitorii de drept ai acestora, pot dispune ca activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral să fie desfăşurată de către o singură persoană.

Personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, cu aprobarea directorului general al DCMAT, poate desfășura activități de îndrumare, monitorizare și control electoral și în alte județe, în afara celor în care își desfășoară activitatea în mod regulat. Astfel, directorul structurii teritoriale care are nevoie de suport sau înlocuitorul de drept al acestuia va întocmi o solicitare motivată pe care o va transmite pe e-mail, spre avizare, directorului structurii teritoriale care îi poate oferi sprijin; ulterior, după avizare, aceasta va fi comunicată, spre aprobare, directorului general al DCMAT, la adresa electronică: coordonare.teritoriu@roaep.ro.

În astfel de situații se va proceda după cum urmează:

- *În cazul în care echipa de control va fi alcătuită din personalul structurii de specialitate a AEP care acordă suport, toate documentele aferente activității de îndrumare, monitorizare și control electoral menționate la punctul 8.2 din prezenta procedură vor fi întocmite de către personalul structurii de specialitate a AEP care acordă suport, cu exceptia* Listei alegători cu dreptul de vot radiat - extras din Registrul electoral si a ultimului proces-verbal de control încheiat la instituția respectivă, cu ocazia desfășurării

activităților anterioare de îndrumare, monitorizare şi control electoral, pentru compararea informațiilor și evaluarea situației la fața locului. *Ulterior desfășurării activității de îndrumare, monitorizare și control electoral o copie a documentelor de control (Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată; Împuternicirea persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective; Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral; Listă de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală; Procese-verbale de constatare a contravenţiei) vor fi comunicate pe e-mail, spre știință către structura de specialitate a AEP care a solicitat sprijin.*

- *În cazul în care echipa de control va fi alcătuită atât din personalul structurii de specialitate a AEP care solicită sprijin, cât și din personalul structurii de specialitate a AEP care acordă suport, toate documentele aferente activității de îndrumare, monitorizare și control electoral menționate la punctul 8.2 din prezenta procedură vor fi întocmite de către personalul structurii de specialitate a AEP care a solicitat sprijin, cu excepția împuternicirii persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective și a ordinelor de deplasare, care se întocmesc, distinct, de către personalul fiecărei structuri teritoriale în parte, se înregistrează, listează, semnează olograf de către directorul structurii de specialitate respective a AEP. Ulterior desfășurării activității de îndrumare, monitorizare și control electoral o copie a documentelor de control (Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată; Împuternicirea persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective; Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral; Listă de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală; Procese-verbale de constatare a contravenţiei) vor fi comunicate pe e-mail, spre știință, către structura de specialitate a AEP care a acordat suport.*

În astfel de cazuri, personalul din cadrul structurii teritoriale care acordă suport beneficiază de cheltuieli de transport, de alte cheltuieli specifice (taxă pod, taxă bac etc.) indemnizație de deplasare și alocație de cazare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale; compartimentele implicate în procesul activităţii

Procedura se aplică personalului cu funcţii de director general, director, director adjunct, consilier parlamentar, expert parlamentar și consultant parlamentar din cadrul DCMAT, raportat la atribuțiile departamentului, precum și la atribuțiile stabilite prin fișa postului, cât și personalului cu funcţii de director, director adjunct, consilier parlamentar, expert parlamentar, consultant parlamentar și referent, respectiv personal contractual din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, desemnat, de asemenea, prin fișa postului, să desfășoare activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral. Totodată, având în vedere specificul acestei activități, personalul din cadrul DCMAT și din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP poate fi împuternicit, prin ordin al președintelui Autorității Electorale Permanente, să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale privind desfășurarea activității de îndrumare, monitorizare și control electoral.

5.5. Atribuțiile compartimentelor

Raportat la organizarea și desfășurarea activității procedurale și luând în considerare prevederile *Ordinului nr. 898/19.09.2022, al Preşedintelui Autorității Electorale Permanente privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente*, Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate;
- asigură informarea departamentelor de specialitate ale Autorității cu privire la graficul activităților efectuate de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;
- întocmește, la solicitarea conducerii, informări, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme în materie electorală, pe baza datelor transmise de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate;
- asigură constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- coordonează din punct de vedere logistic activitățile de îndrumare și instruire a prefecților, primarilor, secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația publică centrală și locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;
- coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor legale în pregătirea și organizarea alegerilor și referendumurilor de către autoritățile administrației publice centrale și locale.

Raportat la organizarea și desfășurarea activității procedurale și luând în considerare prevederile *Ordinului nr. 898/19.09.2022, al Preşedintelui Autorității Electorale Permanente privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente*, personalul direcțiilor județene, respectiv al Direcției Municipiului București îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează activități de îndrumare, monitorizare și control a autorităților administrației publice locale cu privire la actualizarea Registrului electoral și a modului de îndeplinire a atribuțiilor privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor, ce le revin potrivit legii;
- efectuează și coordonează în aria de competență teritorială activitățile de îndrumare și instruire a prefecților, primarilor, secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor categorii de persoane din administrația publică locală cu privire la atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru organizarea alegerilor și referendumurilor;
- implementează la nivel local programele Autorității de formare, instruire și educare în materie electorală;
- evaluează și controlează sediile secțiilor de votare, logistica și modul de păstrare a acesteia între perioadele electorale și înaintează compartimentului de specialitate propuneri privind modificarea sediilor secțiilor de votare sau de înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite de lege;
- urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare și de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale și întocmește documentația necesară emiterii avizelor conforme privind delimitarea secțiilor de votare din țară și stabilirea sediilor acestora;

- verifică modalitatea de arondare a alegătorilor la secțiile de votare și întocmește documentația necesară autorizării operării în Registrul secțiilor de votare în ceea ce privește arondarea manuală a acestora.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale:

6.1. Legislaţie primară:

- Legea nr. 208/2015 pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Preşedintelui României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea şi desfăşurarea referendumului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondenţă, precum şi modificarea şi completarea Legii nr. 208/2015 pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (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;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

6.2. Legislaţie secundară:

- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, nr. 4/2020, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Ordinul președintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente;
- Ordinul președintelui AEP nr. 851/15.09.2022 privind aprobarea Regulamentului intern al Autorității Electorale Permanente;

- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 44/2016 privind setul de condiţii minimale pe care trebuie să le îndeplinească locaţiile în care funcţionează secţiile de votare, precum şi dotarea minimală a acestora;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și a stabilirii sediilor acestora;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 48/2016 privind actualizarea numerotării secțiilor de votare organizate pe teritoriul României.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul ce definește termenul
1	**Procedură**	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice. Procedurile pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale, editate pe suport hârtie sau în format electronic.
2	**Ediţie a unei proceduri formalizate**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată.
3	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4	**Structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente**	Structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente **(41 de direcții județene, organizate la nivelul fiecărui județ, precum și Direcția Municipiului București, structuri aflate în subordinea Departamentului coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu)** stabilite prin *Hotărârea Parlamentului României, nr. 3/28.06.2022, privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020*.
5	**Procedură operațională**	Procedură ce descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura de sistem formalizată/Procedura operațională formalizată
2	E	Elaborare
3	R	Realizare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	Av	Avizare
9	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
10	CS	Consultant parlamentar
11	EX	Expert
12	CP	Consilier parlamentar
13	D	Director

14	DA	Director adjunct
15	DG	Director general
16	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
17	DI	Document intern
18	DFC	Direcția financiar-contabilă
19	DJ	Direcție județeană
20	DMB	Direcția Municipiului București

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalităţi

Procedura descrie detaliat modul în care se realizează activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral, atât în perioadele electorale, cât şi între perioadele electorale. De asemenea, elaborează un set unitar de reguli şi obiective necesare pentru desfăşurarea activităţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral şi stabileşte responsabilităţi în ceea ce priveşte organizarea şi executarea acesteia pe două niveluri: aparat central (DCMAT), respectiv structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente.

Totodată, persoanele care pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu prevăzute de prezenta procedură vizualizează sau iau contact, în orice alt mod, cu date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea și integritatea acestora, precum și de a le prelucra numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu scopurile pentru care au fost colectate și în baza temeiurilor legale stabilite, cu respectarea prevederilor 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 și legislația de punere în aplicare a acestuia. Astfel, aceste tipuri de documente trebuie să fie păstrate în spații special amenajate, încăpere/fișet/birou închis cu cheie, la care să aibă acces direct doar persoanele cu atribuții stabilite în fișa postului să desfășoare activități de îndrumare, monitorizare și control electoral.

8.2. Documente utilizate:

1. Planificarea activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare;
2. Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări;
3. Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări neprogramate apărute ca urmare a unor situații neprevăzute;
4. Referat de aprobare a unor deplasări;
5. Deviz estimativ de cheltuieli;
6. Print screen al rutei deplasării;
7. Ordin de deplasare;
8. Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată;
9. Împuternicirea persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective;
10. Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral;
11. Listă de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală;

12. Documentar foto privind sediile secțiilor de votare și logistica electorală;
13. Procese-verbale de constatare a contravenţiei;
14. Lista radierilor efectuate de persoanele desemnate la nivelul primăriei să opereze în Registrul electoral;
15. Raport privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral;
16. Ultimul proces-verbal de control încheiat la instituția respectivă, cu ocazia desfășurării activităților anterioare de îndrumare, monitorizare şi control electoral, pentru compararea informațiilor și evaluarea situației la fața locului.

8.2.1. Lista privind denumirea documentelor utilizate, provenienţa, conținutul și rolul acestora, respectiv termenele de comunicare către DCMAT

Nr. crt.	Denumire documente utilizate	Provenienţa documentelor, conținutul și rolul acestora	Termen de comunicare către DCMAT
1	Planificare a activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare	Document intern, întocmit și comunicat lunar de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail, la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document excel (.xls, .xlsx), într-un exemplar unic, salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_PAC_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_PAC_05_2023"). Acesta cuprinde totalitatea autorităților și instituțiilor publice ale unităților administrativ-teritoriale, cu atribuții în domeniul electoral, unde urmează a se desfășura activități de îndrumare, monitorizare și control electoral, în luna următoare, fiind completate în acest sens doar primele 5 (cinci) coloane (A-E) din documentul excel). ***Documentul coincide cu formularul de la pct. nr. 13.*** ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.***	în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare
2	Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări	Document intern, întocmit și comunicat lunar (dacă este cazul) sau doar atunci când situația impune cheltuieli*, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document word (.doc, .docx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_NFD_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_NFD_05_2023") într-un exemplar unic, împreună cu excelul cuprinzând Planificarea a activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare. Acesta cuprinde actele normative în vigoare în baza cărora se efectuează deplasările, motivarea necesității de efectuare a acestora, respectiv costul estimativ și are drept scop aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite. Actele normative din cuprinsul documentului vor fi menționate în funcție de scopul efectuării deplasării, după caz (activități privind îndrumarea, monitorizarea şi controlul electoral, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, deplasarea la sediul central al instituției etc.) Formularul este menționat și în *Procedura operațională-procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate din țară, în interesul serviciului PO.DFC.05*. ****Formularul se întocmește și se comunică către DCMAT doar atunci când situația impune cheltuieli de orice natură (transport și/sau alocație de cazare, respectiv indemnizația de deplasare în altă localitate, în interes de serviciu – diurnă, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de***	în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare

		parcare, alte taxe). Dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul instituției și situația nu impune și alte categorii de cheltuieli menționate anterior, acest formular NU SE ÎNTOCMEȘTE. ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.***	
3	Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări neprogramate apărute ca urmare a unor situații neprevăzute	Document intern, întocmit ori de câte ori este necesar, doar atunci când situația impune cheltuieli*, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției și comunicat către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document word (.doc, .docx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_NFDN_ZI_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_NFDN_12_05_2023") într-un exemplar unic, în cazul în care la nivelul unei structuri teritoriale a aparatului de specialitate al AEP apar ulterior comunicării către DCMAT a Notei de fundamentare privind aprobarea unor deplasări lunare, alte activități neprogramate sau apărute ca urmare a unor situații neprevăzute (verificare secții de votare, controale programate inițial la o anumită dată din luna respectivă ce necesită a fi reprogramate la o altă dată din aceeași lună, necesitatea desfășurării altor activități neprogramate inițial). Acest document va conține doar cheltuielile aferente situațiilor neprevăzute. Acest document va fi însoțit și de Referatul de aprobare a unor deplasări (salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_RADN_ZI_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_RADN_12_05_2023"), Devizul estimativ de cheltuieli (salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_DECN_ZI_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_DECN_12_05_2023" și captura de ecran aferentă distanței de parcurs afișate conform calculatorului de rute, prin accesarea site-ului: ***www.distanta.ro*** (salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_CEDN_ZI_LUNA_AN" (ex: „ DJ_AB_CEDN_12_05_2023") ****Formularul se întocmește și se comunică către DCMAT doar atunci când situația impune cheltuieli de orice natură (transport și/sau alocație de cazare, respectiv indemnizația de deplasare în altă localitate, în interes de serviciu – diurnă, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe). Dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul instituției și situația nu impune și alte categorii de cheltuieli menționate anterior, acest formular NU SE ÎNTOCMEȘTE.*** ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.***	Anterior efectuării deplasărilor,ori de câte ori este nevoie
4	Referat de aprobare a unor deplasări	Document intern, întocmit și comunicat lunar (dacă este cazul) sau doar atunci când situația impune cheltuieli*, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document excel (.xls, .xlsx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_RAD_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_RAD_05_2023"), într-un exemplar unic, împreună cu excelul cuprinzând Planificarea a activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare. Acesta cuprinde detalii privind personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției (nume, prenume, funcție, compartiment, scopul deplasării, localitatea în care se efectuează deplasarea, durata delegării, actul de legitimare etc.) Formularul este menționat și în Procedura operațională-procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate din țară, în interesul serviciului PO.DFC.05. ****Formularul se întocmește și se comunică către DCMAT doar atunci când situația impune cheltuieli de orice natură (transport și/sau alocație***	în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare și ori de câte ori este nevoie, dar anteriror efectuării deplasării

		de cazare, respectiv indemnizația de deplasare în altă localitate, în interes de serviciu – diurnă, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe). Dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul instituției și situația nu impune și alte categorii de cheltuieli menționate anterior, acest formular NU SE ÎNTOCMEȘTE. ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.***	
5	Deviz estimativ de cheltuieli	Document intern, întocmit și comunicat lunar (dacă este cazul) sau doar atunci când situația impune cheltuieli*, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document excel (.xls, .xlsx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_DEC_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_DEC_05_2023")într-un exemplar unic. Acesta cuprinde detalii privind personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției**, detalii privind cheltuieli de orice natură (transport și/sau alocație de cazare, respectiv indemnizația de deplasare în altă localitate, în interes de serviciu – diurnă, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe) și are drept scop evaluarea anticipată a totalului cheltuielilor necesare efectuării deplasărilor. **** Formularul se întocmește și se comunică către DCMAT <u>doar</u> atunci când situația impune cheltuieli de orice natură (transport și/sau alocație de cazare, respectiv indemnizația de deplasare în altă localitate, în interes de serviciu – diurnă, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe). Dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul instituției și situația nu impune și alte categorii de cheltuieli menționate anterior, acest formular NU SE ÎNTOCMEȘTE.*** ***** Cu privire la situația uzuală, în care deplasarea se efectuează de către doi sau mai mulți angajați din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției, cu autoturismul care se află în proprietatea sau în folosința unuia dintre angajați sau cu cel al instituției, din care doar una dintre persoane solicită decontarea cheltuielilor de deplasare, se va menționa acest aspect în titlul devizului (împreună cu doamna/domnul _____, având funcția de _____ în cadrul _____).*** ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.***	în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare și ori de câte ori este nevoie, dar anteriror efectuării deplasării
6	Captură de ecran (print screen) privind ruta deplasării	Document intern, întocmit și comunicat lunar (dacă este cazul) sau doar atunci când situația impune cheltuieli*, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document word (.doc, .docx), în care vor fi înscrise documentele JPG (.jpg), afișate conform calculatorului de rute, prin accesarea site-ului: ***www.distanta.ro,*** salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_CED_LUNA_AN" (ex: „ DJ_AB_CED_05_2023"). **** În cazul utilizării autoturismului proprietate personală a angajatului din cadrul structurii teritoriale a aparatului de specialitate al instituției. Dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul instituției, acest formular NU SE ÎNTOCMEȘTE.*** ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare.*** ***În cazul în care, din rațiuni obiective (lucrări, blocaje, accidente etc.) nu poate fi folosită ruta transmisă, angajatul AEP care utilizează autoturismul proprietate personală, la data întocmirii documentației de decont, va transmite o notă prin care justifică folosirea rutei alternative.***	în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare și ori de câte ori este nevoie, dar anteriror efectuării deplasării

7	Ordin de deplasare	Document intern, întocmit întocmit înainte de efectuarea deplasării, inițial în format editabil de tip document word (.doc, .docx) într-un singur exemplar, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției. Formularul ordinului de deplasare este menționat și în ***Procedura operațională - procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate din țară, în interesul serviciului PO.DFC.05***. Ordinul de deplasare se înregistrează, listează și semnează olograf, anterior efectuării deplasării la rubrica „*Semnătura conducătorului entității*", de către directorul direcției județene/Direcția Municipiului București sau de către înlocuitorul de drept al acestuia. În timpul deplasării titularul ordinului de deplasare va obține pe acesta semnătura reprezentantului autorității/instituției unde a efectuat deplasarea și eventual ștampila entității respective. La întoarcerea din deplasare titularul ordinului de deplasare va completa rubricile aferente acestuia, iar ulterior la rubrica „*Titular avans*", documentul se semnează de către persoana care efectuează deplasarea, iar la rubrica „*Șef compartiment*", se semnează de către **directorul structurii teritoriale sau înlocuitor de drept al acestuia și va fi comunicat ulterior doar în format original, către DFC, împreună cu documentele originale aferente cheltuielilor ce necesită decontare (bonuri fiscale, facturi, chitanțe, ordine de plată etc.)** **În cazul în care cheltuielile efective de deplasare sunt mai mari decât cheltuielile estimate și menționate în devizul estimativ comunicat inițial (de ex: drumul indicat pe www.distante.ro era închis sau nepracticabil, prețul/litru estimat al combustibilului a fost mai mic decât prețul/litru alimentat etc)** personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției care se află în această situație va întocmi o Notă explicativă în care va descrie situația de fapt, notă ce va fi listată, semnată olograf și transmisă către sediul central împreună cu ordinul de deplasare și documentele justificative ale decontului. * ***Formularul se întocmește și se comunică ori de câte ori se efectuează o deplasare, indiferent dacă aceasta implică cheltuieli de orice natură sau nu.***	
8	Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată	Document extern, întocmit inițial în format editabil de tip document word (.doc, .docx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_ADRESA_DENUMIREA INSTITUȚIEI ZI_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_ADRESA_PRIM_MUN_AB_12_05_2023") în două exemplare, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției care urmează a desfășura activitatea, se înregistrează, listează, semnează olograf de către directorul structurii teritoriale respective, care a stabilit instituția și obiectivele de control, conform planificării, la care se efectuează activitățile de îndrumare, monitorizare şi control electoral. ***Acest document se comunică instituției respective, prin mijloace electronice (e-mail, fax etc) cu minim 5 zile înainte de efectuarea activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral, dar nu mai târziu de preziua efectuării acestora.*** ***Acest document nu se comunică către DCMAT, decât la solicitarea acestuia.***	Ori de câte ori este nevoie
9	Împuternicire a persoanelor care efectuează	Document intern, întocmit înainte de efectuarea deplasării, inițial în format editabil de tip document word (.doc, .docx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_IMPUTERNICIRE_DENUMIREA INSTITUȚIEI	Ori de câte ori este nevoie

	activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective	ZI_LUNA_AN” (ex: „DJ_AB_IMPUTERNICIRE_PRIM_MUN_AB_12_05_2023”) într-un exemplar unic de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției, se înregistrează, listează, semnează ograf de către directorul direcției județene/Direcției Municipiului București și care a stabilit echipa de control care urmează a efectua activitățile de îndrumare, monitorizare şi control electoral. În cazul în care echipa de control este formată din două sau mai multe persoane se va întocmi o singură împuternicire în care vor fi înscrise toate persoanele desemnate să efectueze respectiva acțiune de îndrumare, monitorizare şi control electoral, cu excepția cazurilor când echipa de control este compusă din personalul a două sau mai multe structuri teritoriale de specialitate ale AEP, fiind necesară întocmirea de împuterniciri distincte. În cazul în care aceeași echipă de control desfășoară activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral la două sau mai multe autorități/instituții cu atribuții în domeniul electoral se vor întocmi împuterniciri distincte pentru fiecare autoritate/instituție verificată, cu excepția cazului când acestea aparțin aceleiași unitate administrativ-teritorială Acest document reprezintă dovada angajatului AEP privind faptul că este împuternicit să efectueze activitățile respective de îndrumare, monitorizare şi control electoral. ***Acest document nu se comunică către DCMAT, decât la solicitarea acestuia.***	
10	Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral	Documentul se întocmește la sediul autorității/instituției administrației publice locale unde se desfășoară activitatea de ***îndrumare, monitorizare şi control electoral,*** în format editabil de tip document word (.doc, .docx) sau în format Adobe (.pdf) în cazul în care documentele nu pot fi listate la sediul autorității/instituției administrației publice locale, acesta fiind semnat electronic cu semnatură electronică cetificată, atât de către personalul AEP cât și de către reprezentanții autorității/instituției administrației publice locale (în mod excepțional, în măsura apariției unor cazuri deosebite, echipa de control va proceda la întocmirea documentului în mod ograf, utilizând formularele tipărite de la sediul structurii teritoriale), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_PVC_DENUMIREA INSTITUȚIEI ZI_LUNA_AN” (ex: „DJ_AB_ADRESA_PVC_MUN_AB_12_05_2023”) în două exemplare, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, se listează, semnează ograf atât de către reprezentanții AEP, cât și de către reprezentanții autorității/instituției unde s-au desfășurat aceste activități, iar un exemplar original al Procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral se predă autorității/instituției. ***Ulterior efectuării activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul autorităților/instituțiilor respective, al doilea exemplar original al*** Procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral ***se înregistrează*** și ***se arhivează la nivelul structurii teritoriale al cărei personal a desfășurat activitatea și se comunică către DCMAT, doar la solicitarea acestuia.*** ***În cazul în care pe raza unității administrativ-teritoriale, la primăria căreia se desfășoară activități de îndrumare, monitorizare și control electoral își desfășoară activitatea și direcția/serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, Procesul-verbal de îndrumare,***	Ori de câte ori este nevoie

		monitorizare și control electoral va cuprinde atât constatările de la nivelul primăriei, cât și cele de la nivelul structurii de evidență a persoanelor.	
11	Listă de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală	Documentul se întocmește la sediul autorității/instituției administrației publice locale unde se defășoară activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral**,** în format editabil de tip document word (.doc, .docx) sau în format Adobe (.pdf) în cazul în care documentele nu pot fi listate la sediul autorității/instituției administrației publice locale, acesta fiind semnat electronic cu semnatură electronică cetificată, atât de către personalul AEP cât și de către reprezentanții autorității/instituției administrației publice locale (în mod excepțional, în măsura apariției unor cazuri deosebite, echipa de control va proceda la întocmirea documentului în mod olograf, utilizând formularele tipărite de la sediul structurii teritoriale), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_LV_DENUMIREA INSTITUȚIEI ZI_LUNA_AN" (ex: „DJ_AB_LV_PRIM_MUN_AB_12_05_2023") în două exemplare, de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției, se listează, semnează olograf atât de către reprezentanții AEP, cât și de către reprezentanții autorității/instituției unde s-au desfășurat aceste activități, iar un exemplar original al *Listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistică electorală* se predă autorității/instituției. ***Ulterior efectuării activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul autorităților/instituțiilor respective, al doilea exemplar original al*** Listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală ***se arhivează la nivelul structurii teritoriale al cărei personal a desfășurat activitatea și se comunică către DCMAT, doar la solicitarea acestuia.*** Formularul listei de verificare este menționat și în ***Procedura operațională-Procedură formalizată privind monitorizarea asigurării logisticii electorale şi a condiţiilor minimale de organizare şi funcţionare a secţiilor de votare PO.DLE.01***. ***Acest document nu va purta număr de înregistrare, fiind anexă la*** Procesul-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral.	Ori de câte ori este nevoie
12	Documentar foto privind sediile secțiilor de votare și logistica electorală	Activitatea se desfășoară la sediul autorității/instituției administrației publice locale unde are loc activitatea de îndrumare, monitorizare şi control electoral, la sediul secțiilor de votare și la locul/spațiul de depozitare a logisticii electorale, doar în format electronic de tip document JPG (.jpg), de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției. Ulterior efectuării activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul autorităților/instituțiilor respective, documentarul foto privind sediile secțiilor de votare și logistica electorală se arhivează la nivelul structurii teritoriale al cărei personal a desfășurat activitatea și se comunică către DCMAT, doar la solicitarea acestuia. Documentarul foto este menționat și în Procedura operațională-Procedură formalizată privind monitorizarea asigurării logisticii electorale şi a condiţiilor minimale de organizare şi funcţionare a secţiilor de votare PO.DLE.01. ***Acest document reprezintă anexă la Procesul-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral.***	Ori de câte ori este nevoie
13	Proces-verbal de constatare a contravenţiei	Procesul-verbal încheiat pentru constatarea contravențiilor prevăzute de legislația electorală și aplicarea sancțiunilor contravenționale se întocmește în 3 (trei) exemplare autocopiante de către unul din membrii echipei de control.	Ori de câte ori este nevoie

		Carnetele conținând aceste formulare sunt primite, în original, de către personalul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente, de la sediul central al acesteia. La întocmirea și comunicarea către contravenient a acestora se va lua în considerare prevederile PO.DCMAT.02. ***Ulterior efectuării activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral la sediul instituțiilor respective,*** Procesele-verbale de constatare a contravenţiei ***întocmite se arhivează la nivelul structurii teritoriale și se comunică către DCMAT, doar la solicitarea acestuia.*** ***Agentul constatator va monitoriza achitarea sancțiunii contravenționale sa contestarea acesteia la instanțele de judecată, precum și executarea contravenientului,*** conform prevederilor PO.DCMAT.02. ***Acest document nu va purta număr de înregistrare întrucât carnetele au alocate serii și numere unice.***	
14	Listă a radierilor efectuate de către persoanele desemnate la nivelul primăriei să opereze în Registrul electoral	Document exportat în timpul desfășurării activității de **îndrumare, monitorizare şi control electoral**, de către una din persoanele desemnate la nivelul primăriei să opereze în Registrul electoral, din Registrul electoral – secțiunea Sesizări, selectând la subsecțiunea Tip sesizare - „Adaugă document de radiere”, precum și perioada supusă controlului. Documentul generat în format electronic va fi exportat în format .pdf, de către una din persoanele desemnate la nivelul primăriei să opereze în Registrul electoral, va fi listat de aceasta **și asumat prin semnătură și după caz ștampilă, de către reprezentanții primăriei.** Acest document reprezintă suport pentru echipa de control și va fi păstrat de către aceasta și ulterior arhivat la nivelul structuriii teritoriale de specialitate a AEP. ***Acest document nu se comunică către DCMAT, decât la solicitarea acestuia.*** ***Acest document nu va purta număr de înregistrare.***	Ori de câte ori este nevoie
15	Raport privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă, conform planificării activităților de la pct. nr. 1	Document intern, întocmit și comunicat lunar de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituției către DCMAT, pe e-mail la adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro, ***doar*** în format editabil de tip document excel (.xls, .xlsx), salvat cu denumirea „DJ_JUDEȚ_RAC_LUNA_AN” (ex: „DJ_AB_RAC_05_2023”). Acesta cuprinde totalitatea instituțiilor publice ale unităților administrativ-teritoriale, cu atribuții în domeniul electoral, unde au fost planificate și unde s-au desfășurat activități de îndrumare, monitorizare și control electoral, în luna respectivă, conform planificării activităților de la pct. nr. 1, fiind completate în acest sens următoarele 6 (șase) coloane (F-K) din documentul excel). Acest document reprezintă ***anexă*** la raportul lunar de activitate al direcției județene/Direcției Municipiului București, menționat în ***Procedura operațională-procedură formalizată privind modul de întocmire şi comunicare a rapoartelor elaborate la nivelul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP PO.DCMAT.04.*** ***Documentul coincide cu formularul de la pct. nr. 1.*** ***Acest document nu va purta semnături și nici număr de înregistrare***	în perioada 3-5 a fiecărei luni pentru luna anterioară
16	Ultimul Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral	Acest document reprezintă procesul-verbal de control încheiat la autoritatea/instituția respectivă, cu ocazia desfășurării activităților de **îndrumare, monitorizare şi control electoral** anterioare și este un document suport pentru echipa de control. ***(Excepție reprezintă cazurile în care procesele-verbale de control au fost arhivate și predate către sediul central)***	Ori de câte ori este nevoie

8.3. Resursele necesare:

- **materiale**: calculatoare de birou, laptopuri, rechizite, carnete cu procese-verbale de constatare a contravenţiilor prevăzute de legislația electorală, multifuncționale necesare printării, scanării, multiplicării și transmiterii documentelor întocmite, autoturisme aflate în folosința Autorității, conexiune la internet, conexiune telefonică, aparate de fotografiat în vederea realizării documentarului foto, registre de evidenţă etc.;
- **umane**: personal cu atribuţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral, potrivit fişei postului;
- **financiare:** fonduri pentru materiale, diurnă, indemnizație de delegare, transport, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe, alocație de cazare, necesare pentru deplasarea în teritoriu a personalului cu atribuţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor de îndrumare, monitorizare și control electoral

1. **Întocmirea Planificării activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare**

   Se întocmeşte de către fiecare structură teritorială de specialitate a Autorității și se comunică, prim e-mail, către DCMAT, conform prevederilor punctului 8.2.1. **în perioada 22-25 a fiecărei luni pentru luna următoare.**

   În cazul în care la nivelul unei structuri teritoriale de specialitate a Autorității nu sunt planificate activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare se va comunica către DCMAT pe adresa coordonare.teritoriu@roaep.ro un e-mail în acest sens.

   În cazul în care planificarea activităților a fost deja comunicată către DCMAT și nu poate fi respectată (unele activități nu pot fi desfășurate în luna respectivă sau nu pot fi desfășurate la datele menționate în planificarea inițială ori sunt programate noi activități care nu au fost stabilite în planificarea inițială) acestea vor fi evidențiate și comunicate către DCMAT conform precizărilor de la pct. 5, secțiunea 8.4.1. *„Completarea Raportului privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă, conform planificării activităților de la pct. nr. 1”*, din prezenta procedură.

   Planificarea activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare va conține atât activitățile de îndrumare, monitorizare și control electoral, cât și activitățile de informare și îndrumare electorală, respectiv activitățile de îndrumare, monitorizare și control electoral ce nu au fost desfășurate conform planificării din luna precedentă.

2. **Identificarea unităţilor administrativ-teritoriale** unde se vor desfășura activități de îndrumare, monitorizare şi control electoral, se va realiza în funcţie de următoarele criterii: unităţi administrativ-teritoriale principale, secundare, terțiare, unităţi administrativ-teritoriale în care au loc alegeri parţiale sau referendumuri locale, unităţi administrativ-teritoriale la care s-au constatat deficiențe la controlul anterior, inactivitate în Registrul electoral, nerespectarea termenelor de radiere din Registrul electoral, unități necontrolate anterior, recontrol. Aceste activități vor fi corelate în funcție de resursele umane şi materiale disponibile, resursele

financiare disponibile, mijloacele de transport disponibile, condiţiile meteorologice, starea infrastructurii rutiere, petițiile/sesizările primite.

3. Stabilirea obiectivelor de control în concordanță cu legislația în vigoare

A) <u>În perioadele electorale</u>

a) la primării

- monitorizarea modului în care autoritățile administrației publice locale îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit legislației în vigoare în materie electorală;
- verificarea existenței listelor electorale, precum și a modului de întocmire, semnare, păstrare și actualizare a ultimelor exemplare ale acesteia, listelor electorale complementare și a listei electorale speciale, după caz;
- verificarea predării de către primar la judecătoria arondată a unui exemplar din listele electorale speciale (dacă este cazul);
- obținerea de informații privind autorizarea persoanelor care efectuează operațiuni în Registrul electoral (solicitare/primire credențiale, comunicare cazuri de încetare/suspendare/retragere), precum și verificarea comunicării, în termenul legal, către AEP a cazurilor de încetare/suspendare/retragere;
- verificarea efectuării înregistrărilor ori a radierilor în Registrul electoral, în ultimele 6 luni înainte de data efectuării controlului, la termenele prevăzute de lege și acordarea de îndrumare privind operațiunile necesare de a fi efectuate la nivelul unităților administrativ teritoriale în Registrul electoral;
- verificarea existenței logisticii necesare pentru efectuare operațiunilor de actualizare a informațiilor în Registrul electoral și tipăririi listelor electorale;
- verificarea existenței și a modului de soluționare de către primar a cererilor formulate de cetățeni prin care solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral și/sau în listele electorale şi de soluţionare a întâmpinărilor privind omisiunile, erorile sau înscrierile greşite;
- verificarea logisticii electorale existente în ceea ce priveşte integritatea acesteia și obţinerea de informaţii privind modul de confecţionare, păstrare şi gestionare a materialelor de logistică electorală (urne, cabine de vot etc.);
- verificarea respectării criteriilor prevăzute de lege privind delimitarea secţiilor de votare și arondarea alegătorilor la secţiile de votare;
- urmărirea modului de respectare, de către autorităţile administraţiei publice locale cu atribuţii în domeniul electoral a deciziilor şi hotărârilor birourilor electorale, a instrucțiunilor, deciziilor și hotărârilor adoptate de AEP și a termenelor stabilite în Programul calendaristic întocmit cu ocazia consultărilor electorale în curs de desfășurare;
- verificarea respectării de către primar a obligației de a pune la dispoziția partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care participă la alegeri, la cererea şi pe cheltuiala acestora, a unui extras din Registrul electoral, pe suport electronic sau pe suport de hârtie, cuprinzând alegătorii din respectiva unitate administrativ-teritorială;
- informare asupra colaborării dintre primărie și celelalte autorități/instituții implicate în procesul electoral;
- verificarea respectării dispozițiilor legale privind locurile speciale pentru afișaj electoral;

- verificarea aducerii la cunoştinţă publică, de către primari, cu ajutorul prefecţilor, a delimitărilor şi a numerotării fiecărei secţii de votare din unitatea administrativ-teritorială, precum şi sediile acestora, în condiţiile stabilite de Autoritatea Electorală Permanentă;
- acordarea de îndrumare electorală privind modalitatea de predare spre topire a exemplarelor anterioare ale listelor electorale;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

b) la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor:

- informare privind modul de soluționare a cererilor primite din partea primăriilor cu privire la clarificarea unor situaţii punctuale privind anumite persoane înscrise în Registrul electoral;
- informare privind demersurile efectuate pentru punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

c) la serviciile/birourile județene ale Inspectoratul General pentru Imigrări:

- analizarea modului în care serviciile/birourile județene ale Inspectoratul General pentru Imigrări și-au îndeplinit atribuțiile legale privind listele electorale complementare;
- informare privind modul de soluționare a cererilor primite din partea primăriilor cu privire la clarificarea unor situaţii punctuale privind anumite persoane înscrise în listele electorale complementare;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

d) la instituţia prefectului

- informare privind problemele de natură tehnică şi organizatorică întâmpinate în pregătirea şi desfăşurarea alegerilor;
- obținerea de informații privind confecționarea și distribuirea buletinelor de vot, a ştampilelor de control şi a ştampilelor cu menţiunea „VOTAT”, a timbrelor autocolante, precum şi a celorlalte materiale necesare votării;
- verificarea modului în care prefecții au sprijinit primarii în vederea aducerii la cunoştinţă publică a delimitărilor şi a numerotării fiecărei secţii de votare, precum şi sediile acestora, în condiţiile stabilite de Autoritatea Electorală Permanentă;
- verificarea respectării deciziilor şi hotărârilor birourilor electorale, a instrucțiunilor, deciziilor și hotărârilor adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă și a termenelor stabilite în Programul calendaristic întocmit cu ocazia consultărilor electorale în curs de desfășurare;
- consolidarea relaţiilor de bună colaborare între structurile teritoriale ale Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţia Prefectului;
- acordare de îndrumare cu privire la aplicarea legislaţiei electorale și discuții informale asupra altor teme electorale.

e) la birourile electorale:

- verificarea comunicării de către primar către președintele biroului electoral de circumscripție a numărului de alegători rezultat din Registrul electoral și din listele electorale complementare, în termenul stabilit de lege;
- verificarea respectării prevederilor legale referitoare la afișarea propunerilor de candidaturi la sediul biroului electoral de circumscripție;

- verificarea respectării prevederilor legale referitoare la afișarea hotărârilor/deciziilor de soluționare a plângerilor şi a contestaţiilor la sediul biroului electoral care le-a emis;
- verificarea modului de organizare a alegerilor și/sau a referendumurilor şi de respectare a termenelor legale de realizare a operaţiunilor electorale;
- obţinerea de informaţii în legătură cu principalele probleme întâmpinate în organizarea şi desfăşurarea consultărilor electorale;
- verificarea sediului şi dotarea biroului electoral.

B) <u>Între perioadele electorale</u>

a) la autoritățile administrației publice locale:

- monitorizarea modului în care autoritățile administrației publice locale îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit legislației în vigoare în materie electorală;
- verificarea existenței listelor electorale, precum și a modului de întocmire, semnare, păstrare și actualizare a ultimelor exemplare ale acesteia, listelor electorale complementare și a listei electorale speciale, după caz;
- verificarea predării de către primar la judecătoria arondată a unui exemplar din listele electorale speciale (dacă este cazul);
- obținerea de informații privind autorizarea persoanelor care efectuează operațiuni în Registrul electoral (solicitare/primire credențiale, comunicare cazuri de încetare/suspendare/retragere), precum și verificarea comunicării, în termenul legal, către AEP a cazurilor de încetare/suspendare/retragere;
- verificarea efectuării înregistrărilor ori a radierilor în Registrul electoral, în ultimele 6 luni înainte de data efectuării controlului, la termenele prevăzute de lege și acordarea de îndrumare privind operațiunile necesare de a fi efectuate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în Registrul electoral;
- verificarea existenței logisticii necesare pentru efectuare operațiunilor de actualizare a informațiilor în Registrul electoral și tipăririi listelor electorale;
- verificarea existenței și a modului de soluționare de către primar a cererilor formulate de cetățeni prin care solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral și/sau în listele electorale şi de soluţionare a întâmpinărilor privind omisiunile, erorile sau înscrierile greşite;
- verificarea logisticii electorale existente în ceea ce priveşte integritatea acesteia și obţinerea de informaţii privind modul de confecţionare, păstrare şi gestionare a materialelor de logistică electorală (urne, cabine de vot etc.);
- verificarea respectării criteriilor prevăzute de lege privind delimitarea secţiilor de votare și arondarea alegătorilor la secţiile de votare;
- verificarea modului de desfășurare și organizare a consultărilor electorale anterioare;
- respectarea hotărârilor adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă;
- acordarea de îndrumare electorală privind modalitatea de predare spre topire a exemplarelor anterioare ale listelor electorale;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

b) la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor:

- informare privind modul de soluționare a cererilor primite din partea primăriilor cu privire la clarificarea unor situaţii punctuale privind anumite persoane înscrise în Registrul electoral;
- verificarea demersurilor efectuate pentru punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

c) la serviciile/birourile județene ale Inspectoratul General pentru Imigrări:

- informare privind modul de soluționare a cererilor primite din partea primăriilor cu privire la clarificarea unor situaţii punctuale privind anumite persoane înscrise în listele electorale complementare;
- acordare de îndrumare pentru aplicarea legislaţiei electorale.

d) la instituţia prefectului:

- informare privind problemele de natură tehnică şi organizatorică întâmpinate în pregătirea şi desfăşurarea alegerilor anterioare;
- acordare de îndrumare cu privire la aplicarea legislaţiei electorale;
- consolidarea relaţiilor de bună colaborare între structurile teritoriale ale Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiile Prefectului;
- discuții informale asupra altor teme electorale.

4. Desfășurarea activităților de îndrumare, monitorizare și control electoral

a) Activități desfășurate la sediul primăriilor și direcțiilor/serviciilor publice comunitare locale/de sector de evidență a persoanelor:

Autoritatea adminstrației publice locale la care urmează a se desfășura activități de îndrumare, monitorizare și control electoral va fi notificată prin comunicarea pe cale electronică (e-mail, fax etc.) a documentului intitulat „*Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată*”, de către directorul direcției județene/Direcției Municipiului București sau înlocuitorul acestuia, ***cu minim 5 zile înainte*** de efectuarea activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral, dar nu mai târziu de preziua efectuării acestora. Ulterior, se va proceda la contactarea telefonică a reprezentanților instituției ce urmează a fi verificată pentru confirmarea primirii adresei de înștiințare (se va solicita comunicarea confirmării primirii adresei de înștiințare pe e-mail) și totodată, pentru eficientizarea activității ce urmează a fi desfășurată, se vor aduce la cunoștință telefonic și documentele necesare a fi puse la dispoziție, respectiv comunicarea situației în care nu dispun de logistica necesară tipării acestora.

În cazul în care, pe raza unității administrativ-teritoriale respective, funcționează și **direcție/serviciu public comunitar local/de sector de evidență a persoanelor, în** „*Adresa de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată*” se va menționa și faptul că echipa de control va desfășura activități specifice și la respectiva instituție.

În ziua desfășurării activității de îndrumare, monitorizare și control electoral, membrii echipei de control vor avea asupra lor *Adresa de înștiințare*, împuternicirea de control, ordinele de deplasare, legitimația de serviciu și/sau legitimația de control, după caz, carnetul cu procese verbale de constatare a contravențiilor, ultimul proces-verbal de control încheiat la instituția

respectivă, cu ocazia desfășurării activităților anterioare de îndrumare, monitorizare şi control electoral (format .pdf), respectiv câte un document al *Procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral*, precum și al *Listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală*, în format Adobe (.pdf), în cazul în care documentele nu pot fi listate la sediul autorității/instituției administrației publice locale, acesta fiind semnat electronic cu semnatură electronică cetificată, atât de către personalul AEP cât și de către reprezentanții autorității/instituției administrației publice locale (în mod excepțional, în măsura apariției unor cazuri deosebite, echipa de control va proceda la întocmirea documentului în mod olograf, utilizând formularele tipărite de la sediul structurii teritoriale), laptop, precum și un dispozitiv de preluare imagini (aparat foto, telefon mobil etc.).

Activitățile de îndrumare, monitorizare și control electoral se desfășoară la sediul primăriilor sau la un alt sediu indicat de către reprezentanții primăriilor, care să asigure echipei de control condițiile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activităților.

În momentul sosirii la sediul autorității/instituției va avea loc prezentarea echipei de control către reprezentanții acesteia, respectiv prezentarea obiectivelor, solicitarea documentelor necesare desfășurării activităților specifice, verificarea modului de îndeplinire a măsurilor și a recomandărilor stabilite cu ocazia desfășurării activităților specifice anterioare.

Corelațiile privind operarea corectă și la termen a modificărilor efectuate de către reprezentanții instituției controlate în Registrul electoral se fac comparând datele din documentul exportat în timpul desfășurării activității de îndrumare, monitorizare şi control electoral, intitulat *„Lista radierilor efectuate de persoanele desemnate la nivelul primăriei să opereze în Registrul electoral”*, precum și pe baza altor înscrisuri oficiale aflate în posesia reprezentanților acesteia (hotărâri judecătorești, comunicări de la instanță, comunicări primite de la terți etc.).

Echipa de control va desfășura activitățile de îndrumare, monitorizare și control electoral conform împuternicirii primite, iar toate constatările vor fi evidențiate în *Procesul-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral*, precum și în *Lista de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală*, respectiv va fi întocmit documentarul foto.

Câte un exemplar al *Procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral*, precum și al *Listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală* se predă reprezentanților autorității/instituției controlate, iar cel de-al doilea exemplar al documentelor sus menționate se păstrează de către echipa de control.

În cazul constatării de contravenții, membrii echipei de control vor întocmi *procese-verbale de constatare a contravențiilor* pentru persoanele care au săvârșit fapte contravenționale. Acestea pot fi întocmite în timpul desfășurării activităților specifice de îndrumare, monitorizare și control electoral sau, în cazuri excepționale, (lipsa contravenientului, a actului de identitate al acestuia, ori a unor situații tensionate etc), procesele-verbale de constatare a contravențiilor pot fi întocmite ulterior, cu celeritate, la sediul structurii teritoriale de specialitate a AEP și comunicate contravenienților, prin poștă, cu confirmare de primire.

Echipa de control va prezenta principalele concluzii și constatări rezultate din activitatea desfășurată către conducerea autorității/instituției controlate, respectiv reprezentanților acestora.

Ulterior efectuării activităților de îndrumare, monitorizare și control electoral la sediul autorităților/instituțiilor respective, al doilea exemplar original al *Procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral* și al *Listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală* se arhivează la nivelul structurii teritoriale al cărei personal a desfășurat activitatea.

b) Activități desfășurate la sediul instituțiilor prefectului, la direcțiile/serviciile publice comunitare județene/a municipiului București de evidență a persoanelor, la direcțiile/serviciile/birourile județene de imigrări, respectiv a Direcției pentru Imigrări a municipiului București, precum și la alte autorități sau instituții cu atribuții în domeniul electoral

Activitățile desfășurate la sediul instituțiilor prefectului, la direcțiile/serviciile publice comunitare județene/a municipiului București de evidență a persoanelor, la direcțiile/serviciile/birourile județene de imigrări, respectiv a Direcției pentru Imigrări a municipiului București, precum și la alte autorități sau instituții cu atribuții în domeniul electoral, de către personalul din cadrul structurilor de specialitate din teritoriu a AEP, sunt activități de informare și îndrumare, nefiind necesară întocmirea și transmiterea către aceste instituții, a adreselor de înștiințare, iar discuțiile purtate nu sunt consemnate în procese-verbale, fiind discuții informale și nu reprezintă activități de control electoral.

Aceste activități se desfășoară de regulă de personalul de conducere din cadrul structurii teritoriale de specialitate a AEP.

Desfășurarea acestor activități nu necesită întocmirea de împuterniciri sau ordine de deplasare decât în situația în care acestea se desfășoară exclusiv de către personalul de execuție din cadrul structurii teritoriale de specialitate a AEP.

Informațiile obținute, discuțiile purtate și modul de desfășurare a acestor activități vor fi evidențiate de către persoanele participante în *Raportul privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă* la nivelul structurii de specialitate (*cf. pct. nr. 13 - 8.2.1. Lista privind denumirea documentelor utilizate, proveniența, conținutul și rolul acestora, respectiv termenele de comunicare către DCMAT*).

5. Completarea Raportului excel privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă, conform planificării activităților de la pct. nr. 1

Se întocmeşte conform prevederilor punctului 8.2.1., de către fiecare structură teritorială a aparatului de specialitate al AEP și se comunică DCMAT conform prevederilor punctului 8.2.1., **în perioada 3-5 a fiecărei luni pentru luna anterioară** reprezentând Anexă la Raportul lunar de activitate, întocmit la nivelul fiecărei structuri teritoriale de specialitate a AEP. (cf. PO.DCMAT.04)

Raportul privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă se întocmește prin actualizarea fișierului excel comunicat inițial **Planificarea activităților de îndrumare, monitorizare și control electoral pentru luna respectivă, respectiv prin completarea** următoarelor 6 (șase coloane) (F – K).

În cazul în care planificarea activităților comunicată inițial către DCMAT nu a putut fi respectată (unele activități nu au putut să fie desfășurate în luna respectivă, sau au fost desfășurate activități noi care nu au fost stabilite și menționate în planificarea inițială) acestea vor fi evidențiate și comunicate către DCMAT tot în fișierul excel intitulat **Raport privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă** astfel:

- În dreptul activităților programate inițial ce nu au fost desfășurate se va menționa în coloana „F" motivul pentru care acestea nu au mai fost desfășurate.
- În cazul în care au fost desfășurate activități noi care nu au fost stabilite și menționate în planificarea inițială acestea se vor menționa în ordinea cronologică a desfășurării acestora prin înscrierea în excel de rânduri noi după ultimul rând înscris în excel-ul transmis către DCMAT cu planificarea inițială, și se vor completa toate cele 11 (unsprezece) coloane (A – K).

Raportul excel privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă va conține atât activitățile de îndrumare, monitorizare și control electoral, cât și activitățile de informare și îndrumare electorală.

8.4.2. Derularea și valorificarea activităților/operațiunilor

Pas	Activitate/Operațiune	Tip document	E/R	V	Av	Ah
1	Planificarea activităților de îndrumare, monitorizare și control electoral pentru luna următoare și comunicarea acesteia către DCMAT.	DI	CS/EX/CP/DA/D	D/DA		DJ/DMB
2	Întocmirea și comunicarea către DCMAT a documentelor de deplasare, după caz (Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări, Referat de aprobare a unor deplasări, Deviz estimativ de cheltuieli, Print screen al rutei deplasării, Ordin de deplasare).	DI	CS/EX/CP/DA/D	D/DA	DG (centralizare DCMAT și comunicare către DFC)	DFC
3	Întocmirea și comunicarea adresei de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată.	DE	CS/EX/CP/DA/D	D/DA	D	DJ/DMB
4	Întocmirea împuternicirii persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare și control electoral la sediul instituțiilor respective.	DI	CS/EX/CP/DA/D	D/DA	D	DJ/DMB
5	Exportarea listei alegătorilor cu dreptul de vot radiat din Registrul electoral.	DA	CS/EX/CP/DA/D	D/DA		DJ/DMB
6	*Desfășurarea activității de îndrumare, monitorizare și control electoral, prezentarea echipei de control către conducerea autorității/instituției, prezentarea obiectivelor, solicitarea documentelor necesare desfășurării activităților specifice, verificarea modului de îndeplinire a măsurilor și a recomandărilor stabilite cu ocazia desfășurării activităților specifice anterioare.* Întocmirea procesului-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral și a listei de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală, respectiv a procesului-verbal de constatare a contravenției (dacă este cazul), la sediul autorității/instituției.	DE	CS/EX/CP/DA/D	D/DA		DJ/DMB

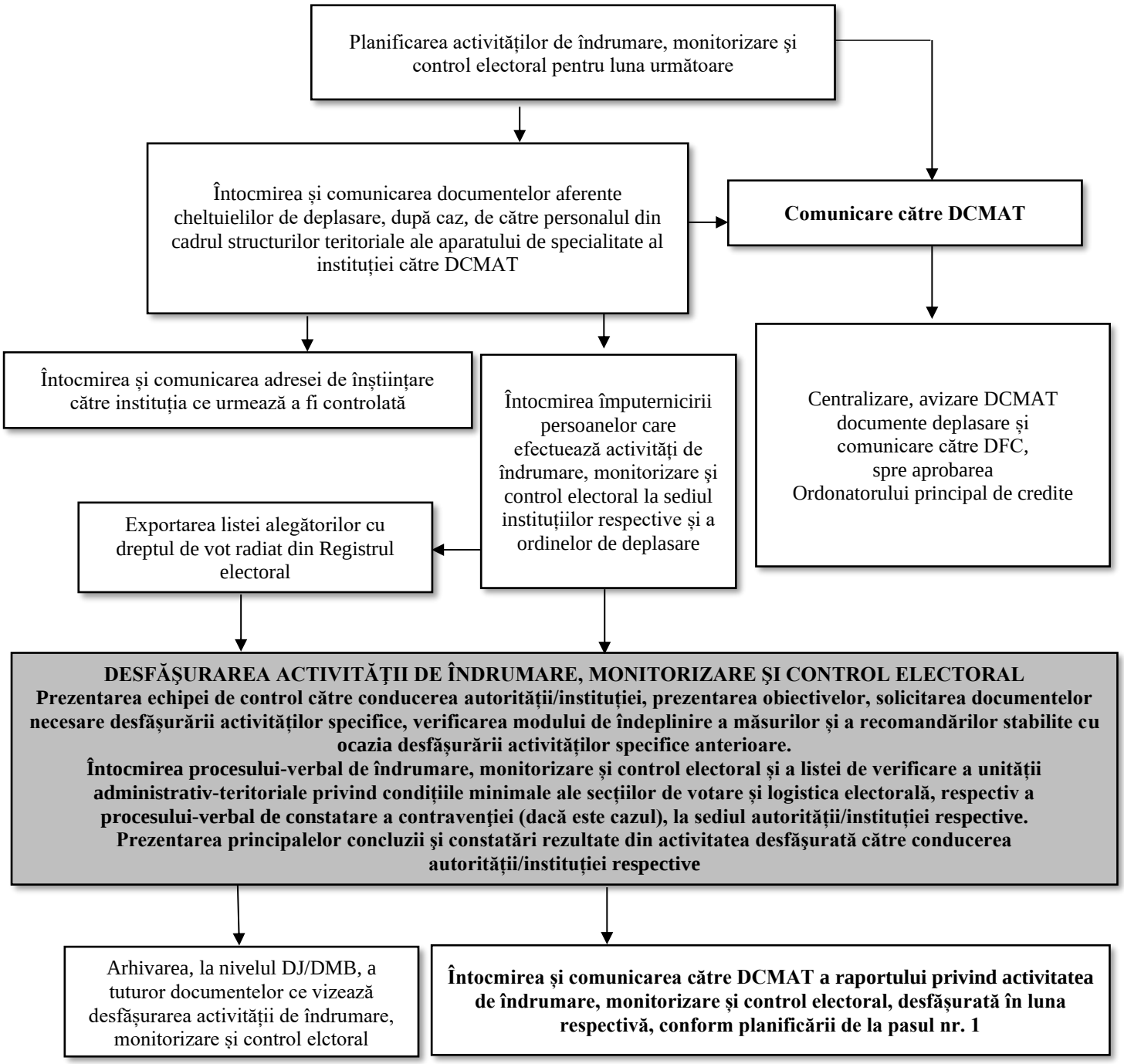
	Prezentarea principalelor concluzii şi constatări rezultate din activitatea desfăşurată către conducerea autorității/instituției respective.					
7	Întocmirea și comunicarea către DCMAT a raportului privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă, conform planificării de la pasul nr. 1.	DI	CS/EX/CP/DA/D	D/DA		DJ/DMB

9. Responsabilități

Nr. crt.	**Compartimentul/Postul**	**Activitate/Operațiune**						
		I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	CS/EX/CP/DA/D	E/R	E/R	E/R	E/R	E/R	E/R	E/R
2	DA/D	V	V	V/Av	V/Av	V	V	V
3	DG		Av					
4	DCMAT		Av					
5	DJ/DMB	Ah		Ah	Ah	Ah	Ah	Ah
6	DFC		Ah					

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Diagramă de proces



Anexa nr. 1 Planificare a activităților de îndrumare, monitorizare şi control electoral pentru luna următoare

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ _____/DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI				
PLANIFICARE ACȚIUNI DE ÎNDRUMARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL ELECTORAL PENTRU LUNA ___ ANUL___				
JUDEȚ (abreviat)	Denumirea completă a Autorității/instituției publice locale unde urmează a se desfășura activitatea	DATA PLANIFICĂRII ACTIVITĂȚII	Nume și prenume reprezentanți AEP propuși să efectueze deplasarea	OBIECTIVE (se înscriu cele din împuternicire)

Anexa nr. 2 Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

APROBAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea deplasării _____

Potrivit prevederilor art. 100 din *Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente*, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora: *„Autoritatea Electorală Permanentă este o instituţie administrativă autonomă cu personalitate juridică şi cu competenţă generală în materie electorală, care are misiunea de a asigura organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice şi a campaniilor electorale, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale şi europene în materie”*,

Ţinând cont de dispoziţiile art. 103 din *Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente*, referitoare la atribuţiile principale ale Autorităţii în domeniul controlului şi îndrumării electorale,

Având în vedere faptul că Autoritatea Electorală Permanentă exercită o serie de activităţi de îndrumare şi control potrivit prevederilor *Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 33/2007 privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 370/2004 pentru alegerea Preşedintelui României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare*,

Str. Stavropoleos, nr. 6, Bucureşti, Sector 3, 030084
Telefon: 021.310.07.69, fax: 021.310.13.86
www.roaep.ro, e-mail: registratura@roaep.ro

1

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Luând în considerare prevederile *Procedurii Operaţionale - Procedură formalizată privind desfăşurarea activităţii de îndrumare, monitorizare şi control electoral PO.DCMAT.01*, cu modificările şi completările ulterioare,

Văzând prevederile *Procedurii Operaţionale - Procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate din ţară, în interesul serviciului PO.DFS.05*, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere dispoziţiile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente*, aprobat prin Hotărârea nr. 4/2020 a Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului, modificat şi completat prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului, nr. 3/28.06.2022

Luând în considerare cele de mai sus, propunem aprobarea efectuării deplasărilor de către personalul din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, în vederea desfăşurării activităţilor specifice de îndrumare, monitorizare şi control electoral.

Costul estimativ pentru efectuarea deplasărilor menţionate mai sus, potrivit Referatului de aprobare a unor deplasări şi a devizului estimativ de cheltuieli este în valoare de ____ lei.

Avizat favorabil/~~nefavorabil~~: _____, director, Direcţia Judeţeană_____/Direcţia Municipiului Bucureşti
Îmi asum responsabilitatea corectitudinii şi legalităţii, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit: _____, consilier parlamentar, Direcţia Judeţeană_____/Direcţia Municipiului Bucureşti
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea şi legalitatea întocmirii acestui act oficial

Exemplar unic

Str. Stavropoleos, nr. 6, Bucureşti, Sector 3, 030084
Telefon: 021.310.07.69, fax: 021.310.13.86
www.roaep.ro, e-mail: registratura@roaep.ro

2

Anexa nr. 3 Referat de aprobare a unor deplasări

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

APROBAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

Referat de aprobare a unor deplasări

Având în vedere Nota de fundamentare privind aprobarea deplasărilor personalului din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al instituţiei, nr._____ din data de _____,
Văzând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului* ,
Având în vedere atribuţiile Autorităţii Electorale Permanente în domeniul electoral, vă rugăm să aprobaţi deplasarea următoarelor persoane, astfel:

Nr. crt.	Nume şi prenume	Funcţia	Compartiment	Scopul deplasării	Localitatea în care se efectuează deplasarea	Durata delegării	Actul de legitimare	Deviz cheltuieli DA/NU

Pe durata delegării, persoanele menţionate mai sus vor beneficia de toate drepturile legale prevăzute de *Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului.*
Anexăm devizul de cheltuieli la prezentul referat.

Avizat de legalitate:
Am luat cunoştinţă de acest înscris oficial şi îmi asum responsabilitatea privind legalitatea actului administrativ

Avizat favorabil/nefavorabil: _____, director, Direcţia Judeţeană/Direcţia Municipiului Bucureşti
Îmi asum responsabilitatea corectitudinii şi legalităţii, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit: _____, consilier parlamentar, Direcţia Judeţeană/Direcţia Municipiului Bucureşti
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea şi legalitatea întocmirii acestui act oficial

Exemplar unic

Anexa nr. 4 Deviz estimativ de cheltuieli

APROBAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

DEVIZ ESTIMATIV DE CHELTUIELI PENTRU PERSOANELE CUPRINSE ÎN REFERATUL DE APROBARE, DUPĂ CUM URMEAZĂ:

PENTRU DEPLASAREA ÎN ȚARĂ A DOAMNEI/DOMNULUI _____, AVÂND FUNCȚIA DE _____ ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE/DIRECȚIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI A AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

(ÎMPREUNĂ CU DOAMNA/DOMNUL _____, AVÂND FUNCȚIA DE _____ ÎN CADRUL_____)

Scopul deplasării:
Localitatea în care este locul permanent de muncă:
Localitatea în care are loc deplasarea:
Perioada de deplasare:
Actul de legitimare:

Total cheltuieli estimate (a+b+c+d)	TOTAL VALOARE (lei)
	0

a) Transport	
Explicații	Valoarea

b) Alocație de cazare			
Explicații	Număr zile de cazare	Cuantum alocație de cazare/zi	Valoarea
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)
			0

c) Indemnizație de delegare			
Explicații	Număr zile de deplasare	Cuantum indemnizațiede delegare/zi	Valoarea
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)
			0

d) Alte cheltuieli	
Explicații	Valoarea

e) solicitare avans	
Explicații (DA/NU)	Valoarea

ITEM	ARTICOL/ALINEAT BUGETAR	SUMA (lei)
Indemnizații de delegare (suma totală)	10.01.2013	0
Alocații de cazare (suma totală)	10.01.2013	0
Cheltuieli de transport (altele decât autoturismul instituției) sau alte cheltuieli (ex. taxe bac/pod)	20.06.2001	0
TOTAL GENERAL		0

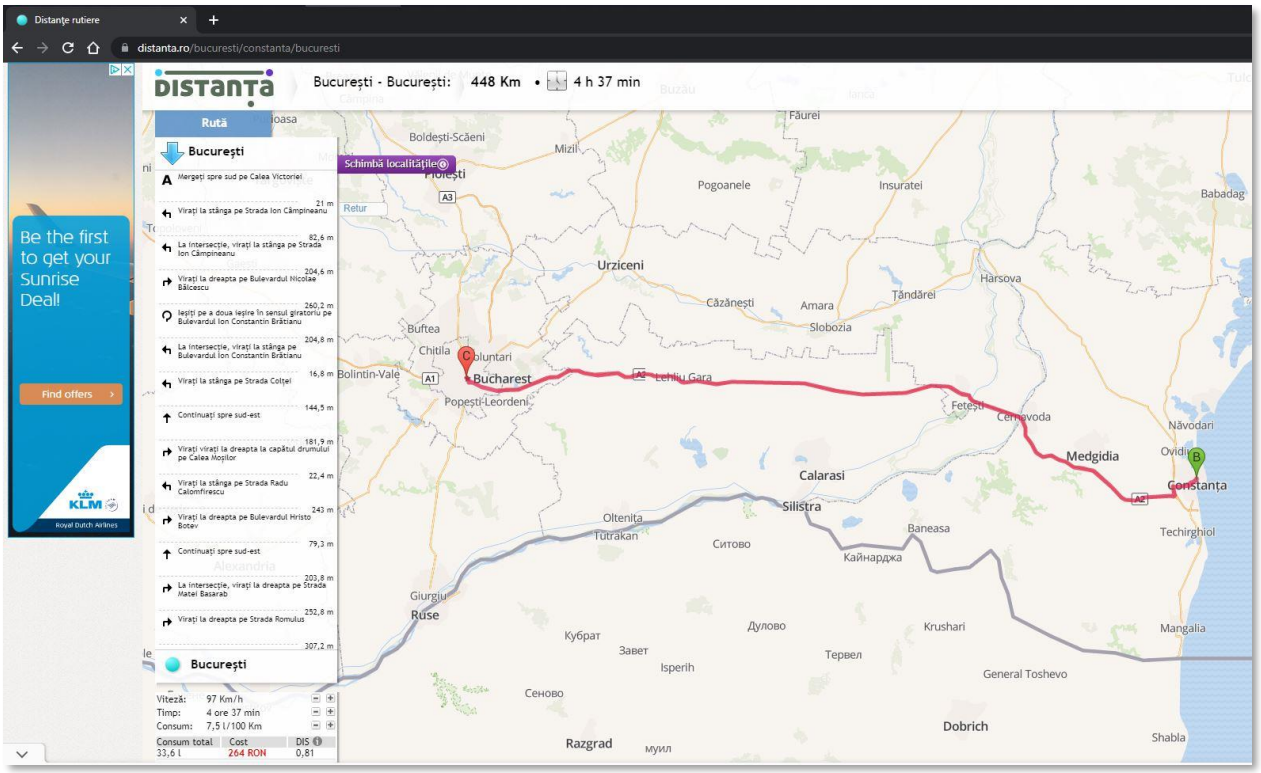
Viză control financiar preventiv propriu:
Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Avizat favorabil/nefavorabil: *_____, director, Direcția Județeană/Direcția Municipiului București*
Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit: _____, consilier parlamentar, Direcția Județeană/Direcția Municipiului București
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Exemplar unic

Anexa nr. 5 Captură de ecran (print screen) privind ruta deplasării



Anexa nr. 6 Ordin de deplasare

A.E.P. Direcția Județeană — Depus decontul (numărul și data)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)
nr. .....

Dna/Dnul
având funcția de
este delegat pentru
Durata deplasării:
Se legitimează cu:
Se deplasează cu:

Semnătura conducătorului entității*

Data

Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura	Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura
Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura	Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura
Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura	Sosit la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Plecat la data de ..... ora ..... în localitatea ..... Ștampila unității Semnătura

Ziua și ora plecării ..... Ziua și ora sosirii ..... Data depunerii decontului ..... Penalizări calculate	Avans spre decontare: - Primit la plecare ..... lei - Primit în timpul deplasării ..... lei TOTAL ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. ..... din		Primit Diferența de ---------- lei ..... restituit		
Aprobat conducătorul entității/ ordonatorul principal de credite	Viză control financiar prevenit propriu	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

Anexa nr. 7 Adresă de înștiințare către instituția ce urmează a fi controlată

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. _____

Către:
Primăria
Județul
Telefon:
Fax:
E-mail:

Stimate Domnule Primar/Viceprimar

În temeiul dispozițiilor **Legii nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, ale **Legii nr. 33/2007** privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **Legii nr. 370/2004** pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Electorală Permanentă exercită o serie de activități de îndrumare și control în materie electorală.

În scopul evaluării corecte a situației actuale privind respectarea legislației electorale, o echipă din cadrul Autorității Electorale Permanente – Direcția Județeană_____ va desfășura, în data de_____, activități de îndrumare, monitorizare și control electoral la _____ și la **S.P.C.L.E.P.** _____ privind modul de întocmire, actualizare și semnare a listelor electorale, modul de păstrare a registrelor cuprinzând listele electorale, de efectuare a actualizării datelor înscrise în Registrul electoral la termenele stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și cu privire la realizarea din timp a logisticii necesare desfășurării procesului electoral.

Cu această ocazie se vor desfășura și acțiuni de îndrumare electorală privind modalitatea de operare în Sistemul Informatic al Registrului electoral.

Cu deosebită considerație,

Director al Direcției Județene _____ a Autorității Electorale Permanente,

_____

favorabil/~~nefavorabil~~: _____, director, Direcția Județeană _____ a AEP
îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit: _____, consilier parlamentar, Direcția Județeană _____ a AEP
îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Exemplar 1

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. _____

Către:
Primăria
Județul
Telefon:
Fax:
E-mail:

Stimate Domnule Primar/Viceprimar

În temeiul dispozițiilor **Legii nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, ale **Legii nr. 33/2007** privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **Legii nr. 370/2004** pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Electorală Permanentă exercită o serie de activități de îndrumare și control în materie electorală.

În scopul evaluării corecte a situației actuale privind respectarea legislației electorale, o echipă din cadrul Autorității Electorale Permanente – Direcția Județeană_____ va desfășura, în data de_____, activități de îndrumare, monitorizare și control electoral la _____ și la **S.P.C.L.E.P.** _____ privind modul de întocmire, actualizare și semnare a listelor electorale, modul de păstrare a registrelor cuprinzând listele electorale, de efectuare a actualizării datelor înscrise în Registrul electoral la termenele stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și cu privire la realizarea din timp a logisticii necesare desfășurării procesului electoral.

Cu această ocazie se vor desfășura și acțiuni de îndrumare electorală privind modalitatea de operare în Sistemul Informatic al Registrului electoral.

Cu deosebită considerație,

Director al Direcției Județene _____ a Autorității Electorale Permanente,

_____

Exemplar 2

Anexa nr. 8 Împuternicire a persoanelor care efectuează activități de îndrumare, monitorizare și control electoral la sediul instituțiilor respective

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. _____

ÎMPUTERNICIRE

D-nul/Dna _____, încadrat la Autoritatea Electorală Permanentă – Direcția Județeană_____, în funcția de consilier parlamentar, posesor/posesoare al/a C.I., seria ____, nr. _____ și a legitimației de serviciu nr. _____ și
D-na/Dnul _____, încadrată la Autoritatea Electorală Permanentă - Direcția Județeană_____, în funcția de consilier parlamentar, posesoare/posesor a/al C.I., seria _____, nr. _____ și a legitimației de serviciu nr. _____

Sunt împuternicite să desfășoare activități de îndrumare, monitorizare și control electoral cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la **Primăria** _____ și la **S.P.C.L.E.P.** _____, în data de _____, conform următoarei tematici:

1. Monitorizarea modului în care autoritățile administrației publice locale îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit actelor normative în materie electorală;
2. Urmărirea modului de întocmire a listelor electorale permanente; verificarea semnării listelor electorale permanente de către persoanele abilitate și a modului de păstrare a registrelor cuprinzând listele electorale permanente;
3. Obținerea de informații privind solicitările primite din partea alegătorilor privind înscrierea acestora în listele electorale permanente cu adresa de reședință la ultimul scrutin;
4. Obținerea de informații privind exemplarele listelor electorale permanente tipărite pentru consultările electorale anterioare și acordarea de îndrumare privind modalitatea de predare spre topire a acestora;
5. Obținerea de informații privind solicitările primite din partea formațiunilor politice care au participat la alegerile locale și parlamentare privind punerea la dispoziție, la cererea scrisă și pe cheltuiala acestora, a unui extras din Registrul electoral;
6. Obținerea de informații privind autorizarea persoanelor care efectuează operațiuni de actualizare în Registrul electoral;
7. Verificarea modului de efectuare la termen a actualizării datelor înscrise în Registrul electoral pe baza comunicărilor primite;
8. Acordarea de îndrumare privind operațiunile necesare a fi efectuate la nivelul primăriei în Registrul electoral;
9. Verificarea modului în care primarul asigură condițiile necesare consultării de către alegători a informațiilor înscrise în Registrul electoral cu privire la propriile date cu caracter personal;
10. Urmărirea modului de întocmire și actualizare a listelor electorale complementare; verificarea semnării listelor electorale complementare de către persoanele abilitate și a modului de păstrare a registrelor cuprinzând listele electorale complementare;
11. Obținerea de informații privind persoanele care efectuează operațiuni în listele electorale complementare și autorizarea acestora;

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

12. Verificarea modului în care primarul asigură condițiile necesare consultării de către alegători a informațiilor înscrise în listele electorale complementare cu privire la propriile date cu caracter personal, precum și a modului de soluționare a întâmpinărilor împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite sau oricăror erori din listele electorale complementare;
13. Urmărirea modului de întocmire și actualizare a listelor electorale speciale; verificarea semnării listelor electorale speciale de către persoanele abilitate și a modului de păstrare a registrelor cuprinzând listele electorale speciale; verificarea comunicării către judecătoria competentă teritorial a unui exemplar al listelor electorale speciale, precum și a modificărilor operate în listele electorale speciale;
14. Obținerea de informații privind persoanele care efectuează operațiuni în listele electorale speciale și autorizarea acestora;
15. Verificarea modului în care primarul asigură condițiile necesare consultării de către alegători a informațiilor înscrise în listele electorale speciale cu privire la propriile date cu caracter personal, precum și a modului de soluționare a întâmpinărilor împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite sau oricăror erori din listele electorale speciale;
16. Verificarea respectării criteriilor de delimitare a secțiilor de votare, de arondare a alegătorilor la secțiile de votare, a altor elemente cuprinse în modalitatea de delimitare și de stabilire a sediilor secțiilor de votare, conform prevederilor legale;
17. Verificarea modului de păstrare și gestionare a logisticii electorale folosite la consultările electorale anterioare și realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare;
18. Obținerea de informații privind problemele întâmpinate în organizarea și desfășurarea consultărilor electorale anterioare;
19. Urmărirea modului de respectare a hotărârilor, deciziilor și instrucțiunilor A.E.P;
20. Verificarea modului de efectuare a comunicărilor între primărie și servicinl public comunitar local pentru evidența persoanelor în vederea obținerii informațiilor necesare actualizării Registrului electoral;
21. Analiza demersurilor efectuate pentru punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate.

Director al Direcției Județene _____ a Autorității Electorale Permanente,

_____

Avizat favorabil/~~nefavorabil~~: _____, director, Direcția Județeană _____ a AEP
îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului

Întocmit: _____, consilier parlamentar, Direcția Județeană _____ a AEP
îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Exemplar 1

Anexa nr. 9 Proces-verbal de îndrumare, monitorizare și control electoral

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. înregistrare DJ Nr. înregistrare al instituției respective

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua de _____ luna _____, anul _____,

în _____, județul _____,

între reprezentanții Autorității Electorale Permanente – Direcția Județeană _____

1. _____, în baza împuternicirii nr. _____ din _____ și a Ordinului de deplasare nr. _____ din _____;
2. _____, în baza împuternicirii nr. _____ din _____ și a Ordinului de deplasare nr. _____ din _____;
3. _____, în baza împuternicirii nr. _____ din _____ și a Ordinului de deplasare nr. _____ din _____.

și reprezentantul (ții) instituției _____

1. _____;
2. _____;

_____.

în conformitate cu prevederile art. 103 din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente,cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 208/2015, ale Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 115/2015, ale Legii nr. 33/2007 privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările şi completările ulterioare denumită în

Reprezentanţi AEP,	**Reprezentanţi instituţie,**

1

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

continuare Legea nr. 33/2007 şi ale Legii nr. 370/2004 pentru alegerea Preşedintelui României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 370/2004,

prin care, urmare a activităţilor de îndrumare, monitorizare şi control electoral, desfăşurate potrivit obiectivelor generale comunicate prin adresa nr. _____ din _____, s-au constatat următoarele:

Comuna/Oraşul/Municipiul ..... are un număr estimativ de..... locuitori, precum şi număr de ..... sate componente şi anume: .....

Pentru organizarea alegerilor pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020, **Primăria Comunei/Oraşului/Municipiului** ..... a tipărit câte două exemplare originale ale listei electorale permanente pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral.

Reprezentanţii **Primăriei Comunei/Oraşului/Municipiului** ..... au pus la dispoziţia echipei de control pentru verificare un exemplar original al **Listei electorale permanente** editat pentru alegerile pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020.

sau

La data prezentului control reprezentanţii **Primăriei Comunei/Oraşului/Municipiului** ..... nu au pus la dispoziţia echipei de control pentru verificare exemplarul original al **Listei electorale permanente** editat pentru alegerile pentru Senat şi Camera Deputaţilor din anul 2020, întrucât.....*(se va înscrie motivaţia)*.....

Echipa de control a Autorităţii Electorale Permanente a constatat că la data controlului Listele electorale permanente sunt păstrate în condiţii corespunzătoare, de către ..... *(persoana care o păstrează – conform dispoziţiilor legale acesta ar trebui să fie secretarul)*....., în dosare cu file detaşabile, fiind semnate pe ultima filă de primarul şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, conform dispoziţiilor art. 49 alin. (5) din Legea nr. 208/2015.

sau

Echipa de control a Autorităţii Electorale Permanente a constatat că la data controlului Listele electorale permanente nu sunt păstrate în condiţii corespunzătoare, ...*(se explică cum s-a găsit păstrată)* ..... şi nici nu sunt semnate pe ultima filă de primarul şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale.

Reprezentanţi AEP,	**Reprezentanţi instituţie,**

2

Anexa nr. 10 Listă de verificare a unității administrativ-teritoriale privind condițiile minimale ale secțiilor de votare și logistica electorală

DIRECTIA JUDEȚEANĂ	
ADRESA:	
TELEFON:	
FAX:	
E-MAIL:	

LISTĂ DE VERIFICARE A UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE PRIVIND CONDIȚIILE MINIMALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE ȘI LOGISTICA ELECTORALĂ

PREZENTA LISTA DE VERIFICARE REPREZINTĂ ANEXĂ LA PROCESUL - VERBAL DE CONTROL	NR.	DATA

ECHIPA DE CONTROL AEP		
ECHIPĂ CONTROL	(FUNCȚIA)	(NUME PRENUME)

DATE DESPRE UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ CONTROLATĂ	
JUDEȚ:	
MUNICIPIU/ ORAȘ/ COMUNĂ	

DATE PRIVIND REPREZENTANȚII UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE CONTROLAT		
REPREZENTANȚII UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE CONTROLATE	(FUNCȚIA)	(NUME PRENUME)

1. REGISTRUL SECȚIILOR DE VOTARE

NR. SECȚII DE VOTARE din care:						
-număr secții de votare la etaj/subsol/demisol						
-număr secții de votare aflate în domeniul public						
-număr secții de votare aflate în domeniul privat						
-număr secții de votare care asigură accesibilitatea[1] alegătorilor						
NR. CENTRE DE VOTARE ÎN UAT:						

1.1. PRIVIND ÎNDEPLINIREA CONDIȚIILOR MINIMALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE

1.1.1. EXISTĂ SPAȚII CARE NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE MINIMALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE PREVĂZUTE DE HOTĂRÂREA AEP NR. 44/2016[2] DA ☐ NU ☐

1.1.1.1. ÎN CAZUL ÎN CARE RĂSPUNSUL ESTE DA, CARE SUNT CONDIȚIILE PE CARE SEDIILE SECȚIILOR DE VOTARE NU LE ÎNDEPLINESC?

1. ÎN CAZUL ÎN CARE EXISTĂ SPAȚII CARE NU ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE MINIMALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE:
   a. CE ALTE SPAȚII AU FOST IDENTIFICATE CARE ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE MINIMALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE[3]:
   b. SOLUȚII IDENTIFICATE PRIVIND SCHIMBAREA SEDIILOR SECȚIILOR DE VOTARE:

1.2. PRIVIND ELEMENTE CUPRINSE ÎN DELIMITARE

A. A. DENUMIREA ARTERELOR		B. NOMENCLATORUL STRADAL	
EXISTĂ ARTERE CARE NU AU DENUMIRE?	DA ☐ NU ☐	EXISTĂ NOMENCLATOR STRADAL?	DA ☐ NU ☐
C. MODIFICĂRI ÎN TIPUL ȘI DENUMIREA ARTERELOR			
EXISTĂ SITUAȚII DE ARTERE NOU ÎNFIINȚATE, REDENUMITE SAU DESFIINȚATE?			DA ☐ NU ☐
NOMENCLATORUL STRADAL A FOST COMUNICAT DEPABD/SPCLEP?			DA ☐ NU ☐
MODIFICĂRILE ÎN TIPUL/DENUMIREA ARTERELOR AU FOST COMUNICATE PREFECȚILOR?			DA ☐ NU ☐
D. TIP IMOBILE		**E. NR. ADMINISTRATIV (POȘTAL) IMOBILE**	
EXISTĂ IMOBIL TIP - CASĂ?	DA ☐ NU ☐	EXISTĂ IMOBILE IZOLATE[4]?	DA ☐ NU ☐
EXISTĂ IMOBIL TIP - BLOC?	DA ☐ NU ☐	EXISTĂ IMOBILE FĂRĂ NR. ADMINISTRATIV?	DA ☐ NU ☐

[1] Pentru ca o secție de votare să asigure accesibilitate fizică traseele stradale trebuie să asigure accesul egal al alegătorilor la locațiile în care funcționează secțiile de votare cărora le sunt arondați, iar imobilele în care acestea sunt amplasate trebuie să asigure accesul persoanelor cu dizabilități sau mobilitate redusă la localul de vot (atât accesul din exteriorul în interiorul imobilului în care se află secția de votare, cât și accesul de la intrarea în imobil până la sala de vot).
[2] În situația în care este semnalat faptul că sediul unei secții de votare un îndeplinește condițiile minimale se poate realiza, după caz, îndrumarea și/sau verificarea sediului respectiv la fața locului la acea dată, sau la o dată ulterioară.
[3] În situația în care reprezentanții UAT nu au identificat alte spații sunt îndrumați să identifice spații alternative ca de exemplu containere modulare, precum și să identifice fondurile necesare schimbării sediului secției de votare.
[4] Spre exemplu : mai multe imobile izolate (cătun), canton CFR, mănăstire, fermă, tabără etc.

2. LOGISTICA ELECTORALĂ

2.1. LOGISTICĂ EXISTENTĂ (se va completa cu DA/NU/NU EXISTĂ, după caz)				✓
CABINE DE VOT		*Demontabile*	*PLĂCUȚE CU NR. SECȚIEI DE VOTARE*	
URNE DE VOT		*Translucide*[5]	*PLĂCUȚE INDICATOARE*	
URNE DE VOT SPECIALE		*Translucide*	*RECIPIENTE TRANSPORT BULETINE DE VOT (Saci, cutii etc.)*	
PANOURI AFIȘAJ ELECTORAL		*DRAPEL*	*LACĂTE/SIGILII, ALTE SISTEME DE SECURIZARE*	
Alte materiale:				

2.2. SITUAȚIA LOGISTICII ELECTORALE

CABINE DE VOT			URNE DE VOT			URNE DE VOT SPECIALE		
EXISTENT		BUC	EXISTENT		BUC	EXISTENT		BUC
NECESAR		BUC	NECESAR[6]		BUC	NECESAR		BUC
REUTILIZABILE[7]		%	REUTILIZABILE		%	REUTILIZABILE		%

2.3. MATERIALE DIN CARE ESTE CONFECȚIONATĂ LOGISTICĂ ELECTORALĂ

CABINE DE VOT	✓	URNE DE VOT	✓	URNE DE VOT SPECIALE	✓
METAL/ALIAJ		CARTON		CARTON	
ALUMINIU ȘI ALIAJE		ALUMINIU ȘI ALIAJE		ALUMINIU ȘI ALIAJE	
MATERIALE TEXTILE		MATERIALE TEXTILE		MATERIALE TEXTILE	
LEMN		LEMN		LEMN	
PFL		PFL		PFL	
PAL		PAL		PAL	
OSB		OSB		OSB	
MDF		MDF		MDF	
TEGO		TEGO		TEGO	
PLACAJ		PLACAJ		PLACAJ	
PANEL		PANEL		PANEL	
MATERIAL PLASTIC		MATERIAL PLASTIC		MATERIAL PLASTIC	
PVC		PVC		PVC	
PLEXIGLAS		PLEXIGLAS		PLEXIGLAS	
FIBRĂ DE STICLĂ/CARBON		FIBRĂ DE STICLĂ/CARBON		FIBRĂ DE STICLĂ/CARBON	
POLICARBONAT		POLICARBONAT		POLICARBONAT	
ALTE:		METAL/ALIAJ		METAL/ALIAJ	
		TERMOPAN		TERMOPAN	
		ALTE:		ALTE:	

[5] Parțial transparent, lăsând lumina să treacă fără a permite să se distingă contururile sau detaliile obiectelor
[6] Se ține în vedere estimarea autorităților administrației publice locale pentru un număr maxim necesar la alegeri locale 4 tipuri distincte (primar, consiliu local, consiliu județean, președinte consiliu județean) X nr. secții votare.
[7] Procentul cabinelor și urnelor de vot reutilizabile se calculează din existent.

2.4. INVENTAR ȘI DOCUMENTAȚII

EXISTĂ LISTĂ INVENTAR A MATERIALELOR ȘI DOTĂRILOR ELECTORALE REUTILIZABILE	DA ☐ NU ☐
EXISTĂ DOCUMENTAȚII TEHNICE DE PROIECTARE/REALIZARE/UTILIZARE A LOGISTICII ELECTORALE	DA ☐ NU ☐

2.5. DEPOZITAREA LOGISTICII ELECTORALE

TIP LOCAȚIE DEPOZITARE	✓	CONDIȚII DE DEPOZITARE	✓
UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT		FOARTE BUNE	
CĂMIN CULTURAL		BUNE	
PRIMĂRIE		CORESPUNZĂTOARE	
SOCIETATE COMERCIALĂ		NECORESPUNZĂTOARE	
ALTĂ AUTORITATE/INSTITUȚIE PUBLICĂ		NU S-A PĂSTRAT LOGISTICĂ	
ALTE:		NU EXISTĂ SPAȚII PENTRU DEPOZITARE/SUNT IMPROVIZATE	
DOCUMENTAR FOTO REALIZAT (DA/NU)			

OBSERVAȚII PRIVIND LOGISTICA/SEDIILE SECȚIILOR DE VOTARE/DELIMITAREA/NUMEROTAREA:
MĂSURI DISPUSE:

Reprezentanții echipei de control a AEP

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

Reprezentanții unității administrativ-teritoriale controlate:

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

Îmi asum responsabilitatea pentru corectitudinea informațiior înscrise

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

Îmi asum responsabilitatea pentru corectitudinea informațiior înscrise

*Nume și prenume*_____ *Semnătură* _____

Îmi asum responsabilitatea pentru corectitudinea informațiior înscrise

Anexa nr. 11 Proces-verbal de constatare a contravenţiei

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ
Direcţia Judeţeană/Municipiului ..... cu sediul în .....
str. .....nr..... jud/sect....., e-mail:.....@roacp.ro

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE A CONTRAVENŢIILOR PREVĂZUTE DE LEGISLAŢIA ELECTORALĂ
Seria AEP Nr. 0007000

Încheiat astăzi, ..., în localitatea ....., jud./sector ....., Agent constatator ....., având funcţia de..... la Autoritatea Electorală Permanentă, am constatat în ziua de ...../...../....., ora ....., locul..... ....., următoarele:
Dl/D-na....., domiciliat(ă) în.....str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., jud./sector ....., CNP |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|, având calitatea de ..... a săvârşit următoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fapta(ele) comisă(e) este (sunt) prevăzută(e) de: şi sancţionată(e) de:

a) art. ..... alin.....lit. ..... din Legea nr. .....; a) art. ..... alin.....lit....din Legea nr. ....., cu amendă de la .....la ..... lei
b) art. ..... alin.....lit. ..... din Legea nr. .....; b) art. ..... alin.....lit....din Legea nr. ....., cu amendă de la .....la ..... lei
c) art. ..... alin.....lit. ..... din Legea nr. .....; ac art. ..... alin.....lit....din Legea nr. ....., cu amendă de la .....la ..... lei
Aplic AVERTISMENT/AMENDA ÎN SUMĂ TOTALĂ DE .....(.....) lei.

Contravenientul poate achita, în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal, jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, adică suma de ..... lei.

Plata amenzilor contravenţionale se poate face prin mijloace de plată online, prin instituţii de credit autorizate cu care există încheiate convenţii sau la casieriile autorităţilor administraţiei publice locale ori ale altor instituţii publice abilitate să administreze veniturile bugetelor locale indiferent de localitatea pe a cărei rază acestea funcţionează, de cetăţenia, domiciliul sau de reşedinţa contravenientului ori de locul săvârşirii contravenţiei, precum şi la ghişeul unic din punctele de trecere a frontierei de stat a României.

Copia dovezii de plată a amenzii se remite de către contravenient agentului constatator ori se transmite prin poştă sau electronic, prin e-mail, instituţiei din care acesta face parte, în termenul prevăzut de lege. Plata amenzilor contravenţionale achitate prin intermediul sistemelor electronice de plată prevăzute de lege se dovedeşte prin prezentarea extrasului de cont al plătitorului sau a dovezii de plată emise de către sistemele de plăţi, aceasta specificând data şi ora efectuării plăţii; în aceste situaţii se elimină obligativitatea pentru plătitor de a preda o copie de pe extrasul de cont sau de pe dovada de plată emisă de sistemul de plăţi către agentul constatator sau organul din care acesta face parte.

Alte menţiuni (obiecţii ale contravenientului) .....
.....
.....

Contravenientul **nu este de faţă/refuză să semneze/nu poate să semneze,** fapt confirmat de martorul.....
domiciliat în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., jud./sectorul .....,CNP |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nu a fost de faţă niciun martor deoarece .....

Măsurilor contravenţionale dispuse mai sus le sunt aplicabile dispoziţiile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Contravenientul poate face plângere împotriva prezentului proces-verbal în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia. Plângerea, însoţită de copia procesului-verbal de constatare a contravenţiei, se depune la judecătoria în a cărei circumscripţie a fost săvârşită contravenţia ori la judecătoria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul contravenientul.

Agenţi constatatori,	**Am luat la cunoştinţă,**	**Am primit copia procesului-verbal,**
	Martor,	**Contravenient,**

PROIECT

Anexa nr. 12 Listă alegători cu dreptul de vot radiat - extras din Registrul electoral

Județ	UAT	Utilizator	Nume utilizator	CNP	Data și ora	Cauză radiere	Tip document radiere	Autoritatea emitentă	Număr document	Dată document	Autoritate înregistrare	Număr înregistrare	Dată înregistrare	Număr dosar	Număr hotărâre	Dată început radiere în RE	Dată sfârșit radiere în RE	Județ introducere	UAT introducere

Anexa nr. 13 Raport privind activitatea de îndrumare, monitorizare și control electoral, desfășurată în luna respectivă, conform planificării activităților de la pct. nr. 1

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ _____/DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI					
RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL ELECTORAL DESFĂȘURATĂ ÎN LUNA_____ ANUL_____ - MONITORIZARE ACȚIUNI DE CONTROL					
ACTIVITATE EFECTUATĂ/NEEFECTUATĂ (DA/NU-motivare)	DATA EFECTUĂRII ACTIVITĂȚII	CONSTATĂRI	MĂSURI DISPUSE	SANCȚIUNI APLICATE (cuantum sanțiune - articol încălcat - persoana sancționată)	NR. PERSOANE NERADIATE DIN REGISTRUL ELECTORAL / NR. PERSOANE RADIATE CU ÎNTÂRZIERE

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	-
1.	Formularul de evidență a modificărilor	1
2.	Formularul de distribuire/difuzare	3
3.	Formularul de analiză a procedurii	7
4.	Scopul procedurii formalizate	11
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	11
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	15
7.	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	16
8.	Descrierea procedurii formalizate	18
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	33
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	34
11.	Cuprins	44