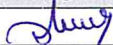

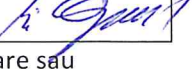


PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR

Ediția II, Revizia 0

Cod: PO 05- 07

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ileana Sorina	Inspector	30.12.2019	
2.	Verificat	Velea Gabriel	Secretar	30.12.2019	
3.	Avizare	Velea Gabriel	Secretar	30.12.2019	
4.	Aprobat	Ile Gheorghe	Primar	30.12.2019	

Acest document este proprietatea intelectuală a **Municipiului Vulcan**. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: ___
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 2 din 15

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Scopul procedurii operationale	2
4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
5. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
6. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
7. Descrierea procedurii	6
8. Raspunsabilitati	11
9. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	11
10. Formular analiză procedură	11
11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	11
12. Anexe, înregistrari, arhivari	12

3. Scopul procedurii operationale

3.1. Scopul general

- stabileste modul de realizare a activitatilor, compartimentele si persoanele implicate;
- da asigurari cu privire la existenta documentatiei premergatoare actelor administrative emise de catre Primar;
- asigura sistematizarea si unificarea, precum si continutul si forma juridica a dispozitiilor emise de catre Primar;
- asigura continuitatea activitatilor specifice elaborarii de dispozitii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijina auditul sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control .

3.2. Scopuri specifice

- evidentiaza norme legale si principii ale normelor de drept care trebuie respectate la elaborarea proiectelor de acte administrative emise de autoritatea publica executiva;
- asigura concretizarea vointei juridice exprimate de autoritatea publica locala executiva, prin acte administrative (dispozitii) emise in temeiul si pentru realizarea puterii publice, scopul fiind rezolvarea si gestionarea problemelor ce privesc viata colectivitatii locale.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Prezenta procedura stabileste operatiunile care se desfasoara si acte ce se indeplinesc pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului si defineste partile constitutive ale actului administrative (dispozitia primarului), forma si modul de sistematizare al continutului acestora, procedeele tehnice privind modificarea, completarea, revocarea, suspendarea si abrogarea , precum si limbajul si stilul actului administrativ.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 3 din 15

5.2. Activitatile procedurate nu se refera la activitatile desfasurate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, ulterior emiterii dispozitiei si care privesc punerea in aplicare a acesteia.

5.3. Procesul impune:

- Initiativa emitentului rezultata din exercitarea atributiilor stabilite de lege pentru functia de primar al unitatii administrativ-teritoriale.

- Motivatia care indica sau contureaza cerinta ce reclama interventia normativa si care rezulta din solicitarile adresate autoritatilor administratiei publice locale sau din propunerile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului sau serviciile publice din subordinea acestuia.

- Activitatea de documentare pentru cunoasterea temeinica a realitatilor economico-sociale ce urmeaza a fi reglementate si stabilirea solutiei de reglementare.

- Redactarea dispozitiilor de catre compartimentul de resort.

- Verificarea dispozitiilor in vederea avizarii pentru legalitate.

- Aprobarea dispozitiilor de catre primar in calitate de emitent.

- Inregistrarea dispozitiilor emise de primar.

- Comunicarea dispozitiilor conform legii.

- Definirea evenimentelor cu caracter tehnico-juridic ce pot surveni ulterior emiterii dispozitiilor primarului.

5.4. Autoritatile publice si compartimentele implicate in procesul activitatii:

-Primarul entitatii;

-Secretarul general al entitatii;

-Toate celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului si din serviciile publice subordonate.

5. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale

5.1. Legislatie aplicabila

- Constitutia Romaniei revizuita ;
- OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, modificata si completata;
- Legea 554/2004, legea contenciosului administrativ, modificata si actualizata;
- Legea nr.500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;
- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR.	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: ..
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 4 din 15

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

6.2. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului aprobat prin hotărâre de consiliu local.

6. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

6.1. Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Procedura	Prezentare in scris a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat necesare indeplinirii atributiilor si sarcinilor, avand in vedere asumarea responsabilitatilor; PS (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor structurilor din cadrul entitatii publice; Structura = compartiment / serviciu / birou / sectie / cabinet, etc.; Conducatorul structurii = conducatorul entitatii/sef compartiment/sef serviciu/sef birou, etc.; PO (Procedura Operationala) = procedura care descrie o activitate complexa sau un proces care se desfasoara la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitatii publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simpla sau un proces care se desfasoara la nivelul unei singure structuri din cadrul entitatii publice;
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, operationale sau de lucru, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Controlul intern	Ansamblul masurilor luate de catre conducere in scopul imbunatatirii gestiunii riscului si cresterii probabilitatii ca scopurile si obiectivele stabilite sa fie atinse.
5.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publica in vederea executarii ori a organizarii executarii legii, dand nastere, modificand sau stingand

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 5 din 15

	raporturi juridice
--	--------------------

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	E.	Evidenta
8.	Ah.	Arhivare
9.	L	Lege
10.	OMFP	Ordin al Ministrului Finantelor Publice
11.	OG	Ordonanta de Guvern
12.	HG	Hotarare de Guvern
13.	C.res.ASP	Compartimentele de resort din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului
14.	CRRPP	Compartimentul Registratura Relatii Publice si Programe
15.	SO	Secretar oras
16.	SAPL	Serviciul Administratie Publica Locala
17.	CAP	Compartimentul Administratie Publica
18.	OSGG	Ordin al Secretariatului general al Guvernului

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 6 din 15

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalitati

Procedura descrie activitatile cu caracter procedural (formal) derulate sub forma unor operatiuni administrative premergatoare elaborarii actelor administrative (dispozitii emise de primar) si stabileste cerintele / exigentele cu caracter imperativ care vizeaza respectarea regulilor de tehnica legislativa privitoare la elementele componente ale actului administrativ, precum: titlul, formula introductiva, preambulul, formula de atestare a legalitatii, semnatura emitentului, numarul de ordine, data si eventual anexele.

7.2. Documente utilizate

- nota de fundamentare / expunere de motive ;
- solicitari formulate de persoane fizice sau juridice sau adrese transmise de institutii sau organisme ale statului ;
- referate ale compartimentelor ;
- rapoarte ale compartimentelor ;
- avize ;
- proiectul de dispozitie ;
- registru special de evidenta ;
- comunicari ;
- condica de corespondenta.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

Se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune.

7.3.2. Resurse umane

Personalul entitatii cu atributii in derularea activitatii de elaborare a proiectelor de dispozitie emise de Primar.

7.3.3. Resurse financiare

Are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activitatii.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Initiativa emitentului

Initiativa Primarului vizeaza promovarea unor proiecte de masuri in domeniile recunoscute

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 7 din 15

prin normele materiale ale dreptului colectivitatilor locale de natura sa reglementeze relatii sociale.

Initiativa este motivata de cerintele care reclama interventia reglementarii prin emiterea actului administrativ, in scopul de a da nastere, de a modifica sau de a stinge drepturi si obligatii in sfera vietii colectivitatii locale, pe baza si in vederea organizarii in concret a legii.

Initiativa este sustinuta de solicitari, referate, rapoarte, studii, avize, documente de prezentare si motivare care insotesc proiectul de dispozitie.

7.4.2. Motivatia

Solicitarile / adresele formulate de persoane fizice sau juridice, respectiv institutii si organisme ale statului, inregistrate la sediul institutiei la Registratura generala si repartizate conform circuitului documentelor compartimentului de resort, contureaza cerinta ce reclama interventia.

Problema ce urmeaza a fi reglementata conform solicitarii este sustinuta de compartimentul de resort (caruia i s-a repartizat documentul) prin intocmirea unui referat de catre functionarul public care gestioneaza problema repartizata spre rezolvare, in care descrie situatia de fapt si indica modalitatea de rezolvare cu efectele avute in vedere in raport de normele juridice aplicabile si cu mentiunea de a se dispune prin acte administrative. Documentul de motivare (referatul) se redacteaza intr-un stil explicativ si clar.

Referatul se inregistreaza la Registratura generala si urmeaza circuitul documentelor conform procedurii existente la nivelul institutiei.

7.4.3. Activitatea de documentare

In cadrul activitatii de documentare Primarul in calitate de emitent al actului administrativ si Secretarul general in exercitarea competentei legale de contrasemnare a legalității dispozitiei stabilesc necesitatea elaborarii referatului de catre compartimentul cu incidenta in problema ce reclama interventia normativa, astfel incat sa nu fie afectate raporturi sau situatii deja reglementate si care nu si-au produs in interesime efectele pana la data noii reglementari.

Referatul de specialitate din care rezulta necesitatea emiterii dispozitiei de către primar, se întocmește de către un funcționar din cadrul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se semneaza de seful ierarhic superior si de catre functionarul public care a participat la intocmirea acestuia și se inregistreaza la Registratura generala.

Solicitarile / adresele, referatele si rapoartele de specialitate stau la baza elaborarii dispozitiei care se intocmeste de catre compartimentul care gestioneaza problema supusa reglementarii.

7.4.4. Redactarea dispozitiilor

Redactarea dispozitiilor se face de către funcționarii din cadrul compartimentelor care gestioneaza problema supusa reglementarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau aflate în subordinea Consiliului Local.

Dispozițiile se realizeaza cu respectarea normelor de tehnica legislativa stabilite prin Legea nr.24/2000 republicata, modificata si completata.

Dispozitia are umatoarele parti constitutive: titlul, preambulul, formula introductiva, partea dispozitiva, formula de atestare a autenticitatii actului.

Titlul actului cuprinde denumirea generica a actului –“DISPOZITIE”, precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: I Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 8 din 16

Categoria juridica a actului administrativ, respectiv dispozitie, este determinata de prevederile art.196 alin. (1), lit.b) din O.U.G nr. 57/2019, dispozitii legale care stabilesc ca primarul este autoritatea publica locala investita prin lege sa emita dispozitii.

Formula introductiva consta intr-o propozitie care cuprinde denumirea autoritatii emitente si exprimarea hotararii de luare a deciziei referitoare la emiterea dispozitiei.

In cazul dispozitiilor formula este "Primarul entitatii...." si se precizeaza inainte de partea dispozitiva a actului administrativ.

Preambulul enunta in sinteza scopul si dupa caz motivarea reglementarii si mentioneaza documentele (nota de fundamentare, expunere motive, referate, rapoarte, avize) care au stat la baza motivarii in fapt si in drept.

Temeiul legal

In partea introductiva a proiectului de dispozitie se mentioneaza pe langa temeiurile juridice pe baza si in executarea carora se emite actul si temeiul legal din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Partea dispozitiva a actului administrativ reprezinta continutul propriu-zis al reglementarii.

Atestarea autenticitatii actului administrativ se realizeaza prin semnarea acestuia de catre emitent - Primarul si aplicarea sigiliului avand inscriptionata mentiunea "PRIMAR", iar formula de atestare a legalitatii va avea urmatorul cuprins: "Contrasemnează Secretarul General (Nume si prenume)".

In lipsa din institutie a semnatarilor, dispozitia se semneaza de inlocuitorii acestora (conform legii sau imputerniciti in acest sens), precizandu-se functia si numele acestora.

Dispozitiile primarului sunt structurate pe articole si alineate ca subdiviziuni ale articolului.

Daca textul unui articol sau alineat contine enumerari prezentate distinct, acestea se identifica prin utilizarea literelor alfabetului romanesc si nu prin liniute sau semne grafice.

Continutul proiectului de dispozitie se sistematizeaza in urmatoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispozitii generale sau principii generale;
- b) dispozitii privind fondul reglementarii;
- c) dispozitii tranzitorii;
- d) dispozitii finale.

Dispozitiile generale cuprind prevederi care orienteaza intreaga reglementare, determina obiectul si principiile acesteia.

Dispozitiile de fond reglementeaza propriu-zis relatiile economico - sociale ce fac obiectul actului administrativ.

Dispozitiile tranzitorii cuprind masurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor nascute in temeiul vechii reglementari care urmeaza a fi inlocuita.

Dispozitiile finale cuprind masurile necesare pentru punerea in aplicare a actului administrativ, data intrarii in vigoare, implicatia asupra altor acte administrative, revocari, modificari, completari.

La redactarea textului unui proiect de dispozitie se pot folosi ca parti componente ale acestuia anexe care contin prevederi ce cuprind exprimari cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

Pot constitui anexe: regulamente, metodologii, statute.

Anexa trebuie sa aiba un temei cadru in corpul actului administrativ si sa se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

Textul cadru de trimitere trebuie sa faca in finalul sau mentiunea ca anexa face parte

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: <u> </u>
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 9 din 16

integranta din actul administrativ. Daca sunt mai multe anexe, in finalul actului administrativ se include un articol distinct, cuprinzand aceeasi mentiune, insotita de nominalizarea expresa a tuturor anexelor.

Dispozitia Primarului se redacteaza in cel puțin două exemplar originale, care se indosariaza in dosarul "Dispozitii emise de primar si intreaga documentatie" conform Nomenclator arhivistic, iar institutiilor, compartimentelor de resort si persoanelor fizice / juridice nominalizate in actul administrativ se comunica o copie certificata ca fiind conform cu originalul.

In cazuri exceptionale, cand se solicita un original al dispozitiei de catre institutii publice/ autoritati /organisme publice, actul administrativ se redacteaza in mai multe exemplare originale, facandu-se mentiunea pe acesta in subsol (exemplu: 2ex.).

7.4.5. Verificarea dispozitiilor

Conform dispozitiilor art.243, alin. 1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 , Secretarul general unitatii administrativ teritoriale contrasemnează pentru legalitate dispozitiile Primarului.

In vederea exercitarii acestui atribut, dispozitiile sunt verificate in ceea ce priveste conditiile de fond si de forma in raport de temeiul juridic incident in cauza, iar daca aceste conditii sunt respectate, secretarul semneaza proiectul de dispozitie.

In cazul in care se constata nerespectarea dispozitiilor legale, precum si daca nu sunt indeplinite cerintele de forma si de fond ale actului administrativ, secretarul general al unitatii administrativ teritoriale consemneaza in scris aspectele constatate si nu semneaza dispozitia. Punctul de vedere consemnat se inainteaza Primarului si Institutiei Prefectului conform dispozitiilor din OUG nr. 57/2019.

7.4.6. Aprobarea dispozitiei de catre Primar.

Dispozitia semnată pentru legalitate de Secretar, insotită de toate documentele invocate in preambulul acestuia, se inainteaza spre aprobare emitentului-Primarului.

Dupa semnarea actului de catre emitent, se aplica sigiliul "PRIMAR" si se inregistreaza.

7.4.7. Inregistrarea dispozitiilor.

Inregistrarea presupune datarea si numerotarea actului administrativ.

Numerotarea se face in ordinea datarii lor, separat pe fiecare an calendaristic, in registrul special gestionat de functionarul public cu atributii in acest sens.

7.4.8. Comunicarea dispozitiilor.

Dispozitiile Primarului se comunica:

-Institutiei Prefectului Judetului pentru exercitarea controlului legalitatii in termen de maxim 10 zile de la data emiterii lor prin grija functionarului public cu atributii in acest sens delegate prin fisa postului.

-Compartimentelor de resort nominalizate in cuprinsul actului administrativ pentru punere in aplicare imediat dupa inregistrare prin grija functionarului public cu atributii in acest sens delegate prin fisa postului.

-Persoanelor fizice / juridice / institutiilor nominalizate in actul administrativ pentru ca acesta sa-si produca efecte juridice, in maxim se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, daca legea nu dispune altfel, prin grija compartimentului care întocmește dispoziția.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 10 din 16

Dispozitiile primarului cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunostinta publica, iar cele individuale de la data comunicarii.

Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

7.4.9. Definirea evenimentelor cu caracter tehnico-juridic ce pot surveni ulterior emiterii dispozițiilor Primarului.

Dispozitiile Primarului produc efecte juridice pana in momentul iesiri lor din vigoare.

Astfel, incetarea efectelor juridice ale acestor tipuri de acte administrative poate surveni prin interventia unui act administrativ emis in acest scop, ce apartine fie autoritatii publice locale emitente, fie altor autoritati publice, organisme, institutii aflate de regula in afara structurii administratiei publice locale autonome.

Modalitatile prin care inceteaza raporturile juridice administrative sunt: revocarea, suspendarea si anularea actului administrativ.

1.Revocarea dispoziției Primarului constituie modalitatea uzuala de incetare a efectelor juridice a acestui act de catre insusi emitentul actului si se dispune tot prin act administrativ. Motivele care conduc la revocarea actului administrativ sunt conditiile de ilegalitate dar si cele ce privesc inoportunitatea.

2.Suspendarea constituie o alta modalitate de incetare, inasa doar cu caracter temporar a efectelor juridice ale actelor administrative emise de autoritatea executiva. Masura de suspendare a dispoziției primarului poate fi determinata de urmatoarele motive:

- contestarea legalitatii actului de catre o persoana fizica / persoana juridica sau de catre o autoritate publica;
- schimbarea conditiilor de fapt ulterior emiterii actului si punerea sub semnul intrebării a legalitatii sau pe considerent de oportunitate;
- clarificarea unor indoieli ale autoritatii emitente asupra legalitatii actului

3.Anularea actelor administrative emise de autoritatea publica executiva presupune manifestarea de vointa a autoritatii emitente in scopul de a determina incetarea efectelor juridice prin desfiintarea lui cu toate efectele ce le implica anularea.

4.Modificarea si completarea dispoziției Primarului constituie de asemenea evenimente cu caracter tehnico juridic ce pot surveni ulterior emiterii acesteia, iar proiectelor de dispozitie de modificare sau completare, dupa caz, li se aplica prezentele proceduri si normele juridice privind tehnica legislativa.

Modificarea

Modificarea unui act normativ consta in schimbarea expresa a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia si in redarea lor intr-o noua formulare.

Pentru exprimarea normativa a intentiei de modificare a unui act normativ se nominalizeaza expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispozitia propriu-zisa se formuleaza utilizandu-se sintagma "se modifica si va avea urmatorul cuprins:", urmata de redarea noului text.

Procedeul de a se mentiona generic, in finalul unui act normativ, ca un alt act normativ conex sau texte din acel act "se modifica corespunzator" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizeaza, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie sa cuprinda in intregime textul vizat, cuprins in articol, alineat sau in elementul marcat al unei enumerări.

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: II Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 11 din 15

Completarea

Completarea actului normativ consta in introducerea unor dispozitii noi, cuprinzand solutii legislative si ipoteze suplimentare, exprimate in texte care se adauga elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "Dupa articolul... se introduce un nou articol,....., cu urmatorul cuprins:".

Daca actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobandi numarul structurilor corespunzatoare celor din textul vechi, dupa care se introduc, insotite de un indice cifric, pentru diferentiere.

Modificarea sau completarea unui act normativ este admisa numai daca nu se afecteaza conceptia generala ori caracterul unitar al acelu act sau daca nu priveste intreaga ori cea mai mare parte a reglementarii in cauza; in caz contrar actul se inlocuieste cu o noua reglementare, urmand sa fie in intregime abrogat.

Prevederile modificate sau care completeaza actul normativ trebuie sa se integreze armonios in actul supus modificarii ori completarii, asigurandu-se unitatea de stil si de terminologie, precum si succesiunea normala a articolelor.

Dispozitiile de modificare si de completare se incorporeaza, de la data intrarii lor in vigoare, in actul de baza, identificandu-se cu acesta. Interventiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de baza.


8. Responsabilitati

Toti angajatii din cadrul entitatii, cu atributii in elaborarea proiectelor de dispozitie emise de Primar, au obligatia cunoasterii, respectarii si aplicarii prezentei proceduri.

9. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția II	Document initial	-	01.01.2020
2.	Revizia 0		-	

10. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Nume Șef compartiment/ responsabil	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil- Observații
		Data	Semnătura	
Secretar	Velea Gabriel	30.12.2019		

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

Nota: Coloana referitoare la scopul difuzării se completează după caz cu următorul text: aplicare, informare, evidență, arhivare sau alte scopuri (a se preciza care sunt)

Municipiul Vulcan	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE DISPOZITIE EMISE DE PRIMAR	Editia: I Revizia: 0 Exemplar nr.: __
Secretar	Cod: PO 05-07	Pagina 12 din 16

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Evidenta, informare și aplicare	1	Secretar	Secretar	VELEA GABRIEL	31.12.2019		31.12.2019	01.01.2020
	•								
	•								

• Prezenta Procedură operațională va fi comunicată tuturor compartimentelor de specialitate prin afișare publică pe site-ul Primăriei Municipiului Vulcan -Monitorul Oficial Local – Regulamente privind proceduri administrative .

12. Anexe, inregistrari, arhivari

- Condica de corespondenta;
- Registrul de evidenta a dispozitiilor;
- Model proiect de dispozitie conform Normelor de tehnica legislativa

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL /ORAS/COMUNA
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. _____/_____

privind _____ (Titlul dispoziției
daca aceasta este cu caracter normativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa
juridică precum și obiectul reglementării exprimat sintetic).

Primarul municipiului/orasului/comunei;

Preambul (cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației pentru care se
impune emiterea dispoziției, precum și avizele prevăzute de lege)

Având în vedere referatul nr. _____/_____ al Serviciului/Biroului/Compartimentului din
care rezulta _____ (se va completa cu
motivele pentru care este necesara emiterea dispoziției);

Având în vedere cererea _____/_____ persoanei care solicita un drept, aprobat de
primarul localitatii;/ avizul nr _____/_____ consultativ/conform al
institutiei _____ (în cazurile în care este necesar/obligatoriu pentru emiterea dispoziției)

În baza dispozițiilor _____ se trec prevederile legale speciale care
reglementează obiectul dispoziției emise, cu referire la articolul din lege/hotarare/ordonanta care
reglementează speța în cauza

Ținând cont de prevederile _____
se trec prevederile actelor administrative adoptate/emise de autoritatea publică locală care
reglementează obiectul dispoziției emise

Având în vedere respectarea prevederilor art. 7, alin. 4 sau 13 , după caz din Legea nr. 52/2003
(pentru dispozițiile cu caracter normativ)

În temeiul prevederilor _____ ex: art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. e), art. 196,
alin.(1), lit. b), art. 197 alin. (4), art. 199, alin. (1), (2), art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (Se trec prevederile din Codul
administrativ care reglementează domeniul pentru care se emite dispoziția);

DISPUNE

Art.1 – Se acordă/modifică /încetează _____, începând cu data de _____ și
până la data de _____.

Art.2 – Prezenta poate fi contestată potrivit termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a
contenciosului administrativ (cu excepția cazurilor în care legea specială prevede un alt termen de
contestare).

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul/compartimentul
_____ din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, altor instituții
nominalizate prin lege, serviciului/compartimentului _____, și persoanei nominalizate.

Municipiul/Orașul/Comuna _____, _____/_____/_____

P R I M A R,

**Contrasemnează,
Secretar General**