**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VASLUI**

**COMUNA GHERGHEȘTI**

***DISPOZIȚIA NR. /***

*Privind Regulamentul pentru măsurile metodologice,organizatorice,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității excutive,la nivelul UAT comuna Gherghești, județul Vaslui*

 ***Primarul comunei Gherghești, județuul Vaslui, având în vedere:***

Prevederile Anexei 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale Art.196 alin.1 și 2, dar și dispozițiile Ar.154-155 din același Cod, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă , ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, dispozițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere raportul întocmit de secretarul general, în interesul soluționării și getionării treburilor publice, în condițiile legii,

În temeiul prevederilor Art.196 alin 1.lit.b teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 priind Codul Administrativ, cu modificările și completarile ulterioare,

**DISPUNE:**

ART.1 – Se aprobă Regulamentul pentru măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorittății executive, la nivelul UAT comuna Gherghești, județul Vaslui prevăzut în Anexa-parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2- Începând cu data prezentei Dispoziții, se va revoca orice prevederi contrare din alte acte administrative emise de către autoritatea executivă a UAT comuna Gherghești, județul Vaslui.

Art.3- Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei Dispoziții persoanelor/compartimentelor cu sarcini de executare în vederea aducerii la îndeplinire.

Art.4- Secretarul general va aduce la cunoștința consilierilor locali și a locuitorilor comunei Gherghești, județul Vaslui, prevederile prezentei Dispoziții,în contdițiile prevăzute de Art.197 și următoarele din Codul Administrativ.

 Gherghești

 20.02.2023

PRIMARUL COMUNEI GHERGHEȘTI

IBĂNESCU NIXON NECULAI

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general-cu delegație de atribuțiuni,

Postolache Ileana

**ROMÂNIA ANEXĂ la dispoziția nr. /**

**JUDEȚUL VASLUI**

**COMUNA GHERGHEȘTI**

***REGULAMENT***

*pentru măsurile metodologice,organizatorice,termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității excutive,la nivelul UAT comuna Gherghești, județul Vaslui*

*Art.1.-(1) Prezentul Regulament este emis în aplicarea prevederilorAnexei nr.1 la OUG NR.57/2019 privind Codul Adminnistrativ și dispozițiile art.84 din Legea nr.24/2000, republicată, privind normele de tethnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții aleautorităților executive.*

*(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile adminstrației publice locale adoptă sau emit, după caz,****acte administrative cu caracter normativ sau individual,*** *după cum urmează:*

*a) consiliul local adoptă hotărâri;*

*b)* ***primarul emite dispoziții.***

*(3)În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă,emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.*

*Art.2. –(1) Dispoziția primarului constituie actul adminstrativ ce exprimă voința manifestată unilateral de către Primarul comunei Gherghești și produce în mod direct efecte, are caracter de actualitate și este obligatorie:*

1. *Pe întreg teritoriul comunei Gherghești,în cazul în care dipoziția are caracter normativ;*
2. *Pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziția are caracter individual.*

 *-(2) Prin dispoziție se creează/se modifică/se sting unele drepturi și obligații sau se aprobă/se interzice o activitate din domeniile care intră în competența primarului, potrivitt legii sau ca însărcinare dată de Consiliul Local al comunei Gherghești.*

*Art.3,-(1) Organizarea executării în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a Primarului comunei Gherghești, precum și a viceprimarului, secretarului general al comunei, a oricăruia dintre fuuncționarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.*

*(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor emise de primarul comunei Gherghești, la termenele și în condițiile prevăzute în aceste, se sancționeză potrivit OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ sau Codul muncii, după caz.*

*Art.4.-(1) Se deleagă*

 ***Anexă la Dispoziția Nr. /***

*Procedura operationala*

*Elaborarea si evidenta dispozitiilor pri****marului***

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|     | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat |   | Secretar | 15.09.2021 |  |
| 2. | Verificat |  | Coordonator Implementare | 15.09.2021 |  |
| 3. | Avizat |  | Presedinte Comisie | 15.09.2021 |  |
| 4. | Aprobat |  | Primar | 15.09.2021 |  |

**Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|  | Pagina de garda |  |
|  | Cuprins |  |
| 1. | Scop |  |
| 2. | Domeniu de aplicare |  |
| 3. | Documente de referinta |  |
| 4. | Definitii si abrevieri |  |
| 5. | Descrierea activitatii sau procesului |  |
| 6. | Responsabilitati |  |
| 7. | Formular de evidenta a modificarilor |  |
| 8. | Formular de analiza a procedurii |  |
| 9. | Formular de distribuie/difuzare |  |
| 10. | Anexe, inlusiv diagrama de proces |  |

**1.** **Scopul procedurii operaționale**

* Stabileste modul de realizare a activitatilor, compartimentele si persoanele implicate;
* da asigurări cu privire la existenta documentaţiei premergătoare actelor administrative emise de către Primar;
* asigura sistematizarea si unificarea, precum si conţinutul si forma juridica a dispoziţiilor emise de către Primar;
* asigura continuitatea activitatilor specifice elaborării de dispoziţii, inclusiv in condiţii de fluctuaţie a personalului;
* sprijină auditul sau alte organisme abilitate in acţiuni de auditare si/sau control

**2.** **Domeniul de aplicare**

2.1.      Prezenta procedura stabileşte operaţiunile care se desfasoara si acte ce se îndeplinesc pentru elaborarea Dispoziţiilor Primarului si defineşte părţile constitutive ale actului administrative (dispoziţia primarului), forma si modul de sistematizare al conţinutului acestora, procedeele tehnice privind modificarea, completarea, revocarea, suspendarea si abrogarea , precum si limbajul si stilul actului administrativ.

2.2.      Activităţile procedurate nu se refera la activitatile desfăşurate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, ulterior emiterii dispoziţiei si care privesc punerea in aplicare a acesteia.

5.3.      Procesul impune:

–           Iniţiativa emitentului rezultata din exercitarea atribuţiilor stabilite de lege pentru funcţia de primar al unitatii administrativ-teritoriale.

–           Motivaţia care indica sau conturează cerinţa ce reclama intervenţia normativa si care rezulta din solicitările adresate autoritatilor administraţiei publice locale sau din propunerile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului sau serviciile publice din subordinea acestuia.

–           Activitatea de documentare pentru cunoaşterea temeinica a realităţilor economico- sociale ce urmeaza a fi reglementate si stabilirea soluţiei de reglementare.

–           Redactarea dispoziţiei de către compartimentul de resort.

–           Verificarea I dispoziţiei in vederea avizării pentru legalitate.

–           Aprobarea dispoziţiei de către primar in calitate de emitent.

–           înregistrarea dispoziţiilor emise de primar.

–           Comunicarea dispoziţiilor conform legii.

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

2.4.      Autorităţile 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.

**3.** **Documente de referință**

* Constituţia României revizuita ;
* OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV
* Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administraţia 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, relaţii si instituţii publice; Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificările si completările ulterioare;
* Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonanţei 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 entităţilor publice

**4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională**

4.1. Definiții ale termenilor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia si/sau, daca este cazul, actul care defineşte termenul |
|   1 |  Procedura operationala |  –  Prezentarea formalizată, in scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizării activitatii, cu privire la aspectul procesual |
|   2 |  Ediţie a unei      proceduri  operationale |  -forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;     |
| 3     | Revizia in cadrul unei ediţii | – Acţiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate si difuzate |
| 4   | Dispoziţie | -Actul unilateral cu caracter individual sau noimativ emis de către o autoritate publica în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naştere , modificând sau stingând raporturi juridice |

4.2. Abrevieri ale termenilor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|  | 1. | P.O. | Procedura operațională |
|  | 2. | E | Elaborare |
|  | 3. | V | Verificare |
|  | 4. | A | Aprobare |
|  | 5. | Ap. | Aplicare |
|  | 6. | Ah. | Arhivare |

**5.** **Descrierea procedurii operaționale**

Procedura descrie activitatile cu carater procedural (formal) derulate sub forma unor operaţiuni administrative premergătoare elaborării actelor administrative (dispoziţii emise de primar) si stabileşte cerinţele / 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 legalităţii, semnătură emitentului, numărul de ordine, data si eventual anexele.

* nota de fundamentare / expunere de motive ;
* solicitări formulate de persoane fizice sau juridice sau adrese transmise de instituţii sau organisme ale statului;
* referate ale compartimentelor;
* rapoarte ale compartimentelor;
* avize;
* proiectul de dispoziţie ;
* registru special de evidenta ;
* comunicări;
* condica de corespondenta.

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

Personalul entitatii cu atribuţii in derularea activitatii de elaborare a proiectelor de dispoziţie emise de Primar.

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

Iniţiativa Primarului vizeaza promovarea unor proiecte de masuri in domeniile recunoscute prin normele materiale ale dreptului colectivităţilor locale de natura sa reglemeteze relaţii sociale.

Iniţiativa este motivata de cerinţele care reclama intervenţia reglementarii prin emiterea actului administrativ, in scopul de a da naştere, de a modifica sau de a stinge drepturi si obligaţii in sfera vieţii colectivităţii locale, pe baza si in vederea organizării in concret a legii.

Iniţiativa este susţinuta de solicitări, referate, rapoarte, studii, avize, documente de prezentare si motivare care insotesc proiectul de dispoziţie.

Solicitările / adresele forumulate de persoane fizice sau juridice, respectiv instituţii si organisme ale statului, înregistrate la sediul instituţiei la Registratura generala si repartizate conform circuitului documentelor compartimentului de resort, conturează cerinţa ce reclama intervenţia.

Problema ce urmeaza a fi reglementata conform solicitării este susţinuta de compartimenul de resort (caruia i s-a repartizat documentul) prin întocmirea unui referat de către funcţionarul public care gestionează problema repartizata spre rezolvare, in care descrie situaţia de fapt si indica modalitatea de rezolvare cu efectele avute in vedere in raport de normele juridice aplicabile si cu menţiunea de a se dispune prin acte administrative. Documentul de motivare (referatul) se redactează intr-un stil explicativ si clar.

Referatul se înregistrează la Registratura generala si urmeaza circuitul documentelor conform procedurii existente la nivelul instituţiei.

In cadrul activitatii de documentare Primarul in calitate de emitent al actului administrativ si Secretarul general in exercitarea competentei legale de contrasemnare a legalităţii dispoziţiei stabilesc necesitatea elaborării referatului de către compartimentul cu incidenţa in problema ce reclama intervenţia normativa, asfel incat sa nu fie afectate raporturi sau situaţii deja reglementate si care nu si-au produs in interegime efectele pana la data noii reglemetari.

Referatul de specialitate din care rezulta necesitatea emiterii dispoziţiei de către primar, se întocmeşte de către un funcţionar din cadrul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se semnează de şeful ierarhic superior si de către funcţionarul public care a participat la întocmirea acestuia şi se înregistrează la Registratura generala.

Solicitările / adresele, referatele si rapoartele de specialitate stau la baza elaborării dispoziţiei care se întocmeşte de către compartimentul care gestionează problema supusa reglementarii.

Redactarea dispoziţiilor se face de către funcţionarii din cadrul compartimentelor care gestionează problema supusa reglementarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau aflate în subordinea Consiliului Local.

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

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

Titlul actului cuprinde denumirea generica a actului -„DISPOZIŢIE”, precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic.

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

Formula introductiva consta intr-o propoziţie care cuprinde denumirea autoritatii emitente si exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare Ia emiterea dispoziţiei.

In cazul dispoziţiilor formula este „Primarul entitatii….” si se precizează inainte de partea dispozitiva a actului administrativ.

Preambulul enunţa in sinteza scopul si după caz motivarea reglementarii si menţionează documentele (nota de fundamentare, expunere motive, referate, rapoarte, avize) care au stat la baza motivării in fapt si in drept.

Temeiul legal

In partea introductiva a proiectului de dispoziţie se menţionează 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 reprezintă conţinutul propiu-zis al reglementarii.

Atestarea autenticităţii actului administrativ se realizează prin semnarea acestuia de către emitent – Primarul si aplicarea sigiliului avand inscripţionata menţiunea „PRIMAR”, iar formula de atestare a legalităţii va avea următorul cuprins: „Contrasemnează Secretarul General (Nume si prenume)”.

In lipsa din instituţie a semnatarilor, dispoziţia se semnează de înlocuitorii acestora (conform legii sau împuterniciţi in acest sens), precizandu-se funcţia si numele acestora.

Dispoziţiile primarului sunt structurate pe articole si alineate ca subdiviziuni ale articolului. Daca textul unui articol sau alineat conţine enumerări prezentate distinct, acestea se identifica prin utilizarea literelor alfabetului romanesc si nu prin liniute sau semne grafice.

Conţinutul proiectului de dispoziţie se sistematizează in următoarea ordine de prezentare a ideilor:

1. dispozitii generale sau principii generale;
2. dispozitii privind fondul reglementarii;
3. dispozitii tranzitorii;
4. dispozitii finale.

Dispoziţiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determina obiectul si principiile acesteia.

Dispoziţiile de fond reglementează propriu-zis relaţiile economico – sociale ce fac obiectul actului administrativ.

Dispoziţiile tranzitorii cuprind masurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor născute in temeiul vechii reglementari care urmeaza a fi înlocuita.

Dispoziţiile finale cuprind masurile necesare pentru punerea in aplicare a actului administrativ, data intrării in vigoare, implicaţia asupra altor acte administrative, revocări, modificări, completări.

La redactarea textului unui proiect de dispoziţie se pot folosi ca parti componente ale acestuia anexe care conţin prevederi ce cuprind exprimări 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 menţiunea ca anexa face parte integranta din actul administrativ. Daca sunt mai multe anexe, in finalul actului administrativ se include un articol distinct, cuprinzând aceeaşi menţiune, insotita de nominalizarea expresa a tuturor anexelor.

Dispoziţia Primarului se redactează in cel puţin două exemplar originale, care se indosariaza in dosarul „Dispoziţii emise de primar si întreaga documentaţie” conform Nomenclator arhivistic, iar instituţiilor, compartimentelor de resort si persoanelor fizice / juridice nominalizate in actul administrativ se comunica o copie certificata ca fiind conform cu originalul.

In cazuri excepţionale, când se solicita un original al dispoziţiei de către instituţii publice/ autoritati /organisme publice, actul administrativ se redactează in mai multe exemplare originale, facandu-se menţiunea pe acesta in subsol (exemplu: 2ex.).

* Verificarea dispoziţiilor

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

In vederea exercitării acestui atribut, dispoziţiile sunt verificate in ceea ce priveşte condiţiile de fond si de forma in raport de temeiul juridic incident in cauza, iar daca aceste condiţii sunt respectate, secretarul semnează proiectul de dispoziţie.

In cazul in care se constata nerespectarea dispoziţiilor legale, precum si daca nu sunt îndeplinite cerinţele de forma si de fond ale actului administrativ, secretarul general al unitatii administrativ teritoriale consemnează in scris aspectele constatate si nu semnează dispoziţia. Punctul de vedere consemnat se inainteaza Primarului si Instituţiei Prefectului conform dispoziţiilor din OUG nr. 57/2019.

* Aprobarea dispoziţiei de către Primar.

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

După semnarea actului de către emitent, se aplica sigiliul „PRIMAR” si se înregistrează.

* Inregistrarea dispoziţiilor.

înregistrarea presupune datarea si numerotarea actului administrativ.

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

* Comunicarea dispoziţiilor.

Dispoziţiile Primarului se comunica:

-Instituţiei Prefectului Judeţului pentru exercitarea controlului legalităţii in termen de maxim 10 zile de la data emiterii lor prin grija funcţionarului public cu atribuţii in acest sens delegate prin fisa postului.

-Compartimentelor de resort nominalizate in cuprinsul actului administrativ pentru punere in aplicare imediat după înregistrare prin grija funcţionarului public cu atribuţii in acest sens delegate prin fisa postului.

-Persoanelor fizice / juridice / instituţiilor nominalizate in actul administrativ pentru ca acesta sa-si producă 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 întocmeşte dispoziţia.

Dispoziţiile primarului cu caracter normativ devin obligatorii şi produc efecte de la data aducerii lor la cunoştinţa publica, iar cele individuale de la data comunicării.

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

* **Definirea evenimentelor cu caracter tehnico-juridic ce pot surveni ulterior emiterii dispoziţiilor Primarului.**

Dispoziţiile Primarului produc efecte juridice pana in momentul ieşiri lor din vigoare.

Astfel, încetarea efectelor juridice ale acestor tipuri de acte administrative poate surveni prin intervenţia unui act administrativ emis in acest scop, ce aparţine fie autoritatii publice locale emitente.

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

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

2.Suspendarea constituie o alta modalitate de încetare, insa doar cu caracter temporar a efectelor juridice ale actelor administrative emise de autoritatea executiva. Măsură de suspendare a dispoziţiei primarului poate fi determinata de următoarele motive:

* contestarea legalităţii actului de către o persoana fizica / persoana juridica sau de către o autoritate publica;
* schimbarea condiţiilor de fapt ulterior emiterii actului si punerea sub semnul intrebarii a legalităţii sau pe considerent de oportunitate;
* clarificarea unor îndoieli ale autoritatii emitente asupra legalităţii actului
* Anularea actelor administrative emise de autoritatea publica executiva presupune manifestarea de voinţa a autoritatii emitente in scopul de a determina încetarea efectelor juridice prin desfiinţarea lui cu toate efectele ce le implica anularea.
* Modificarea si completarea dispoziţiei Primarului constituie de asemenea evenimente cu caracter tehnico juridic ce pot surveni ulterior emiterii acesteia, iar proiectelor de dispoziţie de modificare sau completare, după 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 intenţiei de modificare a unui act normativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziţia propriu-zisa se formulează utilizandu-se sintagma „se modifica si va avea următorul cuprins:”, urmata de redarea noului text.

Procedeul de a se menţiona generic, in finalul unui act normativ, ca un alt act normativ conex sau texte din acel act „se modifica corespunzător” trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie sa cuprindă in întregime textul vizat, cuprins in articol, alineat sau in elementul marcat al unei enumerări.

Completarea

Completarea actului normativ consta in Introducerea unor dispoziţii noi, cuprinzând soluţii legislative si ipoteze suplimentare, exprimate in texte care se adauga elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: „După articolul… se introduce un nou articol, cu următorul cuprins:”.

Daca actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, insotite de un indice cifric, pentru diferenţiere.

Modificarea sau completarea unui act normativ este admisa numai daca nu se afecteaza concepţia generala ori caracterul unitar al acelui act sau daca nu priveşte întreaga ori cea mai mare parte a reglementarii in cauza; in caz contrar actul se înlocuieşte cu o noua reglementare, urmând sa fie in întregime abrogat.

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

Dispoziţiile de modificare si de completare se incorporează, de la data intrării lor in vigoare, in actul de baza, identificandu-se cu acesta. Intervenţiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de baza.

* **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Compartiment (post) | Acţiunea (operaţiunea) |   |  |  |  |  |  |
|  | 1 | Toţi angajaţii din cadrul entitatii, cu atribuţii in elaborarea proiectelor de dispoziţie emise de Primar | Au obligaţia cunoaşterii, respectării si aplicării prezentei proceduri. |   |  |  |  |  |  |
|  | 2 | Primar si Secretar | –  Emiterea dispoziţiilor –  Semnarea dispozitiilor |   |  |  |  |  |  |

* **Formular de evidenta a modificarilor**

|  |
| --- |
| Nr. Crt. Editia Data editiei Revizia Data reviziei Nr. pagina Descrierea modificarii Semnatura conducatorului 1. Editia 1             2.               3.               4.               |

* **Formular de analiza a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Compartiment | Nume si prenume conducator compartiment | Inlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | Aviz nefavorabil |
| Semnatura | Data | Obs. | Semnatura | Data |  |
| 1. | Secretariat |   | – |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |

* **Formular de distribuire/difuzare**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|   | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar |   |   |   |
| 2. | Informare | 1 | Primar | Primar |   |  |  |
| 3. | Evidenta | 1 | Secretariat | Secretar |   |  |  |
| 4. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar |   |  |  |

1. **Anexe, inclusive diagrama de proces**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | Alte elemente |  |
|  | Loc | Perioadă |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |