U.A.T. Zamostea, Județul Suceava

A P R O B,
Primar

HALIUC Vasile

Nr. _____

Data _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind emiterea dispozițiilor de primar

Secretar general UAT

Cod: PO – U.A.T. Zamostea –C.S.G. – 11

Avizat,
Președinte Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Consilier principal Resurse Umane

CĂBULCĂ Daniela

Verificat,
Secretar Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Secretar general

STRUJAC Mihaela Anca

Elaborat,
Membru Comisie monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică SCIM
Consilier debutant

IRIMESCU Mihaela

Consilier superior

BEJINARIU Anca

Referent superior

AVĂRVĂROAEI Elena

Consilier principal

BELDIANU Florentin

Ediția 1
Revizia 0

Prezentul document este proprietatea U.A.T. Zamostea, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Primarului comunei Zamostea

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

1. Scop 3

2. Domeniu de aplicare 3

3. Documente de referință 3

4. Definiții și abrevieri 4

5. Descrierea procedurii 7

6. Responsabilități 9

7. Anexe 11

8. Formular listă de difuzare 18

9. Formular evidență a modificărilor 19

1. SCOP

1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli privind emiterea dispozițiilor de primar.
1.2. Asigură documentația necesară derulării procesului de emitere a dispozițiilor de primar.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Asigură unui circuit corect, eficient, operativ și legal al activităților desfășurate și al documentelor elaborate.
1.5. Stabilește modul de realizare a activităților privind emiterea dispozițiilor de primar.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul compartimentului intern specializat în domeniul de activitate al Secretarului general de pe raza administrativ – teritorială a U.A.T. Zamostea și urmărește modul de derulare al activităților privind emiterea dispozițiilor de primar.
2.2. Stabilește cadrul juridic unitar privind emiterea dispozițiilor de primar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Procedura PS-U.A.T. Zamostea - 22 privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților publice.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. Zamostea;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Autoritate publică - Orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică.

Autorități ale administrației publice locale - Sunt consiliile locale, consiliul județean și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, și primarii/primarul general/președintele consiliului județean, ca autorități executive.

Act administrativ - Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice: dispoziția – actul administrativ emis de primar; hotărârea – actul administrativ adoptat de consiliul local.

Referat - Documentul întocmit, după caz, de către:

- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local .

cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

Registru evidență dispoziții - Registrul electronic de evidență a dispozițiilor emise.

Registru comunicări dispoziții - Registru privind adresele de comunicare a dispozițiilor Instituției Prefectului.

Cvorum - Numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

Aleșii locali - Primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

Consilii locale - Consilii orășenești, municipale și consiliile subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Ediție a unei proceduri de sistem - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Control intern - Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Standarde de control intern - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Structură organizatorică - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).

4.2. Abrevieri ale termenilor

H.G. = Hotărârea Guvernului

O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

S.C.I.M. = Sistem de control intern/managerial

C.M. = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

P.O. = Procedură operațională.

R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare

R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

E = Elaborare

V = Verificare

A = Aprobare

Ap. = Aplicare

Ah. = Arhivare

C.F.P. = control financiar preventiv

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Secretarul unității administrativ-teritoriale este persoana care asigură continuitatea şi permanența administrației publice locale. Secretarul are sarcina extrem de importantă de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum şi a celor adoptate de consiliul local, respectiv consiliul județean..

Generalități

Procedura operațională are în vedere activitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor legale, de formă și fond, în vederea avizării pentru legalitate de către Secretarul General și semnării de către Primar a dispozițiilor emise de acesta.

Rolul documentelor

De a conferi legalitate dispozițiilor emise de Primar, a ținerii evidenței acestora, precum și monitorizarea activității de emitere a acestora.

Etapele activității

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Propunerea de emitere de către primar a dispozițiilor se face, după caz, de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau de instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local, și constă într-un REFERAT în care să fie prezentate motivele de fapt și de drept privind necesitatea și legalitatea emiterii dispoziției.

Verificarea respectării condițiilor de fond

a) se va verifica conformitatea cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziția, respectiv dacă există concordanță între obiectul reglementat prin dispoziție și prevederile legale în temeiul cărora este emisă;

b) se va verifica competența Primarului de a emite dispoziția, prin raportare la obiectul acesteia și la atribuțiile Primarului;

c) se va verifica dacă referatul cuprinde motivele de drept și de fapt pentru emiterea dispoziției.

Verificarea condițiilor de formă

Dispoziția trebuie să aibă formă scrisă, să conțină atât în preambul cât şi în dispozitiv, toate informațiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul, atunci când este cazul, şi condițiile în care se execută măsura dispusă.

Dispoziția trebuie să cuprindă ștampila, numărul de înregistrare al actului administrativ, data emiterii, semnătura Primarului, precum și a Secretarului General care avizează pentru legalitatea acesteia.

La elaborarea dispozițiilor primarului trebuie respectate prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările ulterioare și Instrucțiunile privind emiterea dispozițiilor primarului prevăzute în anexă.

Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților şi instituțiilor publice, certificarea autenticității şi forța juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.

Prin excepție de la prevederile alin. anterior, sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele şi actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute în Constituția României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 şi 141 şi titlul V.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

Logistică:
- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale Primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Conducătorul unității	Președinte Comisie de monitorizare	Șeful structurii	Personalul desemnat pentru elaborarea procedurii	Compartiment secretariat	PRUP
1.	Stabilirea persoanelor responsabile cu procedurarea la nivelul fiecărei structuri	Ap	P	-	-	-	-
2.	Înregistrarea procedurii	-	-	V	Ap.	Ap.	Ap.
3.	Difuzarea procedurii	V	V	-	Ap.	-	V
4.	Comunicarea despre noua ediție/revizie a procedurii	-	-	V	Ap.	-	-
5.	Difuzarea procedurii modificate	-	-	V	Ap.	-	-

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Conducătorul unității	Președinte Comisie de monitorizare	Șeful structurii	Personalul desemnat pentru elaborarea procedurii	Compartiment secretariat	PRUP
6.	Abrogarea procedurii	-	-	V	Ap.		Ap.

Legendă:
Ap. = aplicare
V = verificare
P = propunere

7. DISPOZIȚII FINALE

(l) Prezenta procedură se implementează direct la nivelul tuturor entităților publice;

(2) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane;

(3) Anexele și formularele fac parte integrantă din prezenta procedură;

(4) Prezenta procedură și anexele în original se păstrează la Secretarul General din cadrul U.A.T. Zamostea, ca structură inițiatoare;

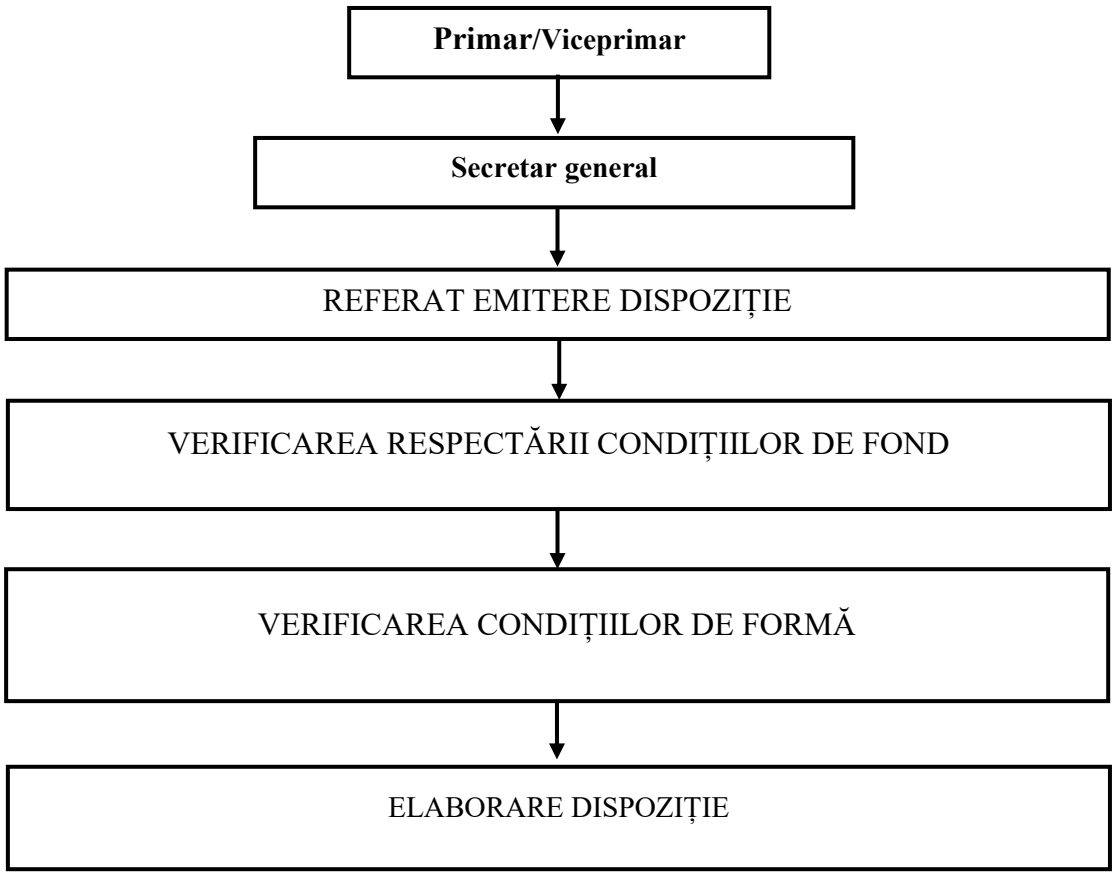
(5) Această procedură intră în vigoare la data aprobării.

8. ANEXE:

Anexa nr. 1: Diagramă de proces

Anexa 1

DIAGRAMĂ DE PROCES



Anexa 2

INSTRUCȚIUNI PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentele Instrucțiuni stabilesc modul de elaborare, redactare și emitere a dispozițiilor Primarului.

Art. 2. – Prezentele Instrucțiuni au fost realizate cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată2 , cu modificările și completările ulterioare, şi a Hotărârii Guvernului României nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

Cap. II. Forma de redactare a dispozițiilor

Art. 3. - Dispozițiile prin modul de exprimare trebuie să asigure normelor din cuprinsul lor un caracter obligatoriu.

Art. 4. - (1) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent şi inteligibil, fără dificultăți sintactice şi paragrafe obscure sau echivoce. Forma şi estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia şi claritatea dispozițiilor.

(2) Este obligatoriu a se utiliza codificarea standardizată a setului de caractere românești (diacritice), aliniamentul în pagină-uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 12p – 14 p.

Art. 5. - Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

Art. 6. - Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabileşte prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă alăturată lexicului respectiv.

Art. 7. - Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire.

Art. 9. – (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(2) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

Cap. III. Structura dispoziției

Art. 10. - Părțile constitutive ale dispozițiilor sunt: titlul, denumirea autorității emitente, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității emiterii, semnătura Secretarului General și a Primarului, numărul și data dispoziției, anexele.

Art. 11. - Titlul dispozițiilor

(1) Titlul actului cuprinde denumirea generică a acestuia şi subiectul reglementării şi va cuprinde într-o formulare cât mai concisă acest obiect al reglementării.

(2) Dispozițiile de modificare, completare sau abrogare a unor alte dispoziții, vor purta în titlu mențiunea privitoare la modificarea şi/sau completarea însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat sau/şi completat, precum şi de numărul şi data emiterii acestuia.

(3) La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare să poarte același titlu. 15

(4) Ca element de identificare, titlul se întregește, după adoptarea actului, cu un număr de ordine, la care se adaugă data în care a fost emisă aceasta.

Art. 12. – Denumirea autorității emitente Se va utiliza următorul paragraf: ”Primarul ....., ales în condițiile stabilite de Legea 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”.

Art. 13. Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat în patru părți, fiecare parte reprezentată de o expresie distinctă, după cum urmează: ”Având în vedere:” – în care se menționează Referatul de specialitate, diferite adrese, avizele obligatorii potrivit legii, precum și cele facultative etc., prin acestea exprimându-se atitudinea organului emitent față de organul care avizează actul administrativ. ”În

conformitate cu prevederile:" – în care se menționează în mod expres articolele din actele normative pe baza şi în executarea cărora dispoziția este emisă (legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului, ordine, decizii etc.), și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv. "În temeiul prevederilor" – în care se menționează temeiul legal din Codul Administrativ.

Art. 14. - Partea dispozitivă

(1) Partea dispozitivă a dispozițiilor este alcătuită din totalitatea prevederilor normative şi a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestora.

(2) Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive şi el cuprinde de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Articolul se exprimă în textul hotărârii prin abrevierea „Art.". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ cu cifre arabe. Dacă dispoziția cuprinde un singur articol se va defini prin „Articol unic".

(4) În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) Alineatul este o subdiviziune a articolului şi este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată printr-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze separate prin punct şi virgulă.

(6) În dispozițiile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

Art. 15. - Enumerările în text:

(1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuțe sau alte semne grafice

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare şi nici alineate noi.

Art. 16. - (1) În cazul dispozițiilor prin care se aprobă o singură anexă, acest lucru se va exprima prin utilizarea expresiei "prevăzută în anexa (conform

anexei) care face parte integrantă din prezenta hotărâre", iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia "prevăzute în anexele nr. 1 – X (conform anexelor nr. 1 – X) care fac parte integrantă din prezenta hotărâre".

(2) Anexele la dispoziții vor avea în partea dreaptă sus a paginii scrisă mențiunea "Anex a la Dispoziția nr. _____/_____", respectiv "Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. _____/_____", și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului care a propus emiterea dispoziției, iar în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină.

Art. 17. - În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

a) dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul şi principiile acesteia.; 16

b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ. Succesiunea şi gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii şi finale.;

c) dispoziții tranzitorii - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum şi reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc şi să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.;

d) dispoziții finale - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative ca: abrogări, modificări, completări, precum şi dispoziția de republicare dacă este cazul. La dispoziția cu caracter temporar se va prevedea şi perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

Art. 18. - (1) Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile şi paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile şi paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Cap. IV. Modificarea, completarea, abrogarea dispozițiilor

Art. 19. - (1) Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alienate ale acestuia şi în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma – "se modifică si va avea următorul cuprins" urmată de redarea noului text.

Art. 20. – (1) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor norme juridice noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare cum ar fi : "După articolul …. se introduce un nou articol, art.….., care va avea următorul cuprins".

(2) Dacă dispoziția de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduce, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 21. – Abrogarea: Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrară altei dispoziții trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

Art. 22. – Intrarea în vigoare:

(1) Dispozițiile se comunică prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(2) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Dispozițiile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, cu excepția dispozițiilor care au ca obiect nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor

publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul Administrativ.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 23. - Prevederile prezentelor Instrucțiuni se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau ulterioare.

Cod: F1- PO-UAT Zamostea -S.G. – 11

LISTĂ DE DIFUZARE
la nivelul _____
a procedurii cod: _____
Ediția _____ Revizia

Nr. crt.	Nume, prenume	Semnătura	Data difuzare încunoștințare	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DATA ȘEF COMPARTIMENT_____

_____

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului