

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 1 din 17
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERATIONALA

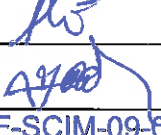
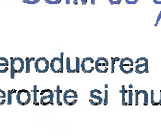
PRIVIND EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI

COD PO – 02.01

DOCUMENTE DE REFERINTA:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Functia	Data	Semnatura
1.1	ELABORAT	Lazar Marius	Secretar	19.02.2019	
1.2	VERIFICAT	Lazar Marius	Secretar	19.02.2019	
1.3	APROBAT	Lar Cornel Dorel	Primar	19.02.2019	

F-SCIM-09-01

Data intrarii in vigoare **19.02.2019**

Avertisment: Documentul de fata este proprietatea **Primariei ILEANDA**, reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul institutiei. Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 2 din 17
		Exemplar nr.

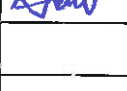
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I, rev.0 - Elaborarea procedurii	-	Elaborarea documentatiei pentru implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	19.02.2019

F-SCIM-09-02

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: 1 Nr.de ex..... Revizia: 00 Nr.de ex..... Data:19.02.2019 Pag. 3 din 17 Exemplar nr.
---	--	---

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Informare aplicare	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.2	Informare aplicare	2	Cabinet primar	Consilier primar	Luputan Marian	19.02.2019			
3.3	Evidenta	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.4	Arhivare	1	Secretar	Secretar	Lazar Marius	19.02.2019			
3.5	Alte scopuri	3	Conducere institutie	Primar	Lar Cornel Dorel	19.02.2019			

F-SCIM-09-03

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 4 din 17
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operationale

4.1. 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 proiectelor de dispozitii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijina auditul sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control .

4.2. 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 exprimat 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.

5. 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.

5.2.Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de avizare pentru legalitate pe care o furnizeaza secretarul **Comunei ILEANDA** cu privire la diferite documente emise de conducerea acesteia. Toate compartimentele sunt implicate in initierea, avizarea proiectelor de dispozitie ale primarului, in functie de specificul atributiilor , sub coordonarea directa a secretarului **Comunei Ileanda**.

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 proiectului de dispozitie de catre compartimentul de resort.
- Verificarea proiectului de dispozitie in vederea avizarii pentru legalitate.
- Aprobarea proiectului de dispozitie de catre primar in calitate de emitent.
- Inregistrarea dispozitiilor emise de primar.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: 1
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 5 din 17
		Exemplar nr.

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

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Carta europeana a Drepturilor Omului
- Carta Europeana a Autonomiei Locale

6.2. Legislatie primara

- Constitutia Romaniei revizuita ;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata;
- 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.393/2004 privind Statutul alesilor locali, modificata si completata;
- Legea nr.50/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice;
- Legea nr.340/2004 privind Prefectul si Institutia Prefectului, republicata;
- Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- H.G nr. 1209/ 2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- H.G nr. 1210 / 2001 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si a comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- H.G nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fondurile publice;

6.3. Legislatie secundara.

- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 6 din 17
		Exemplar nr.

- Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

• 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare
- Fisa postului personalului din Primarie

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procedural 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, aprobata si difuzata
3	Revizie a unei proceduri	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	Procedura operationala	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica
5	Procedura de sistem	document care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 7 din 17
		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operationala
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritoriala
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanta de Guvern
8	HGR	Hotarare Guvern a Romaniei
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
11	S	Secretar UAT
12	CS	Compartiment specialitate
13	RP	Responsabil proces

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: 1
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 8 din 17
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Legea 215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata stipuleaza la Art. 68:
(I) In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostiinta publicului sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.
Secretarul municipiului are ca principale atributii specifice avizarea actelor de autoritate emise de catre primar si a actelor administrative elaborate in cadrul aparatului de specialitate.

8.2. 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.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: secretarul **Comunei Ileanda**.

8.3.3. Resurse financiare: BVC (se cuprind in buget totalitatea sumelor necesare pentru achizitionarea consumabilelor si plata cheltuielilor de natura salariala pentru personalul direct implicat in acest segment de activitate)

8.4. Modul de lucru

Initiativa Primarului vizeaza promovarea unor proiecte de masuri de natura sa reglementeze relatii sociale.

Initiativa este motivata de cerintele care necesita 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 legii.

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

Solicitarile / adresele formulate de persoane fizice sau juridice, respectiv institutii si organisme ale statului, inregistrate la sediul institutiei prin compartimentul Registratura si repartizate conform procedurii aplicabile, descriu cerinta care solicita interventia.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: 1
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 9 din 17
		Exemplar nr.

Problema ce urmeaza a fi reglementata conform solicitarii este sustinuta de CS prin intocmirea unui referat de catre RP care gestioneaza problema repartizata spre rezolvare, in care acesta 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 si urmeaza circuitul documentelor conform procedurii existente la nivelul institutiei.

In cadrul activitatii de documentare, Primarul in calitate de emitent al actului administrativ si Secretarul in exercitarea competentei legale de avizare a proiectului de dispozitie stabilesc necesitatea elaborarii raportului de specialitate de catre compartimentul de specialitate ce reclama interventia normativa, astfel incat sa nu fie afectate raporturi sau situatii deja reglementate si care nu si-au produs in intregime efectele pana la data noii reglementari.

Raportul de specialitate se semneaza de coordonatorul compartimentului de specialitate si de catre functionarul public care a participat la intocmirea acestuia si se inregistreaza la Registratura generala.

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

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

Proiectul de dispozitie cuprinde urmatoarele parti: 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.

Categoria juridica a actului administrativ, respectiv dispozitie, este determinata de prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata, 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 emite urmatoarea dispozitie” 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 Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata.

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: “AVIZEAZA Secretarul (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.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 10 din 17
		Exemplar nr.

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 institue 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.

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 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 intr-un singur exemplar original, 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 subzol .

Conform dispozitiilor art.117 lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata, Secretarul unitatii administrativ teritoriale avizeaza pentru legalitate dispozitiile Primarului.

In vederea exercitarii acestui atribut, proiectele de dispozitii 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 unitatii administrativ teritoriale consemneaza in scris aspectele constatate si nu semneaza proiectul de dispozitie. Punctul de vedere consemnat se inainteaza Primarului si Institutiei Prefectului conform dispozitiilor din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 11 din 17
		Exemplar nr.

Proiectul de dispozitie semnat pentru legalitate de Secretar, insotit 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.

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.

Dispozitiile Primarului se comunica:

-Institutiei Prefectului in maxim 5 zile lucratoare de la semnarea lor, potrivit prevederilor art. 115 alin. 7 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

-Compartimentelor de specialitate 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 3 zile de la data emiterii, daca legea nu dispune altfel, prin grija compartimentului care gestioneaza problemele reglementate prin dispozitie.

Conform art.49 din Legea nr.215/2001, republicata, modificata si completata, dispozitiile primarului devin obligatorii si produc efecte de la data aducerii lor la cunostinta publica, iar cele individuale de la data comunicarii.

Aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.

Dispozitiile Primarului produc efecte juridice pana in momentul iesirii 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 dispozitiei 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, insa doar cu caracter temporar a efectelor juridice ale actelor administrative emise de autoritatea executiva. Masura de suspendare a dispozitiei 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 indoilei 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.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: 1
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 12 din 17 Exemplar nr.

4. Modificarea si completarea dispozitiei 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.

5. 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 enumerari.

6. Completare 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 acelui 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.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA DE OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR PRIMARULUI COD: PO – 02.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data:19.02.2019
		Pag. 13 din 17
		Exemplar nr.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Secretarul comunei

Verifica temeiurile legale ale referatelor intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul institutiei. In situatia in care considera ca e necesar poate solicita informatii suplimentare, daca e cazul de la compartimentele de specialitate, consulta legislatia aplicabila, statutul institutiei, Regulamentul de Organizare si Functionare precum si orice alte aspecte legate aplicabile respective dispozitii.

Primarul

1. Aproba referatul intocmit.
2. Poate solicita informatii suplimentare cu privire la legislatia aplicabila.

Sefii de compartimente de specialitate

Propun si urmaresc intocmirea de referate in vederea emiterii de dispozitii.

Registratura

Comunica / afiseaza dispozitiile conform prezentei proceduri.

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR COD: PO – 02.01.	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 19.02.2019
		Pag. 14 din 17
		Exemplar nr.

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

- condica de corespondenta
- registrul special de evidenta
- dispozitie

Condica de corespondenta

Nr. crt.	Denumirea documentului	Numarul si data emiterii	Repartizat compartimentului	Data comunicarii	Semnatura de primire

Registrul special de evidenta

Nr. crt.	Anul		Denumirea actului (hotarare sau dispozitie)	Cine l-a emis	Continutul pe scurt al actului	Cui a fost repartizat	Data comunicarii	Obs.
	una	ua						

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR COD: PO – 02.01.	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 19.02.2019
		Pag. 15 din 17
		Exemplar nr.

(Titlul actului)

DISPOZITIE

ex. privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului entitatii _____

(Preambul)

Avand in vedere (solicitatea / adresa, referatul, nota de fundamentare / expunerea de motive);
Tinand seama de (raportul de specialitate al compartimentului cu incidenta in problema supusa reglementarii);

In conformitate cu prevederile (actul normativ care reglementeaza normele juridice cu caracter special in domeniul supus reglementarii);

In temeiul prevederilor Legii administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, modificata si completata, cu nominalizarea articolelor care stabilesc atributiile primarului in problema supusa reglementarii, precum si cele care reglementeaza competenta primarului de a emite dispozitii;

(Formula introductiva)

Primarul entitatii _____, judetul _____, emite urmatoarea dispozitie:

(Partea dispozitiva)

Partea dispozitiva care reprezinta continutul propriu-zis al reglementarii si care se va structura 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 (a), b) etc.) nu prin liniute sau semene grafice.

Articolele si alineatele se numereaza cu numere arabe (Art.1, Art.2, etc. sau Art.1(1)).

In cazul proiectului de dispozitie care vizeaza modificarea si completarea unor dispozitii emise, articolele proiectului de dispozitie de modificare sau completare se numereaza cu numere romane (Art.I, Art.II, etc.).

(Atestarea autenticitatii actului administrativ)

Se semneaza de :

P R I M A R,

Nume si prenume

si se aplica sigiliul avand inscriptionata mentiunea "PRIMAR"

° Sigiliul se aplica si pe semnatura Viceprimarului cand acesta semneaza in calitate de inlocuitor de drept al Primarului.

(Formula de atestare a legalitatii)

AVIZEAZA

Secretarul entitatii _____

(nume si prenume)

(Datarea si numerotarea actului administrativ)

Nr. _____

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR COD: PO – 02.01.	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 19.02.2019
		Pag. 16 din 17
		Exemplar nr.

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Lista de analiza procedura								
Nr crt	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume Functie	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
				Semnatura	data			
1	Conducere	Lar Cornel Dorel- primar						
2	Conducere	Mihus Ioan Sorin - viceprimar						
3	Conducere	Lazar Marius - secretar						
4		Luputan Marian - Consilier primar						

PRIMARIA ILEANDA JUDET SALAJ	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ELABORAREA SI EMITEREA DISPOZITIILOR COD: PO – 02.01.	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 19.02.2019
		Pag. 17 din 17
		Exemplar nr.

12. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4-5
6	Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate	6
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7-8
8	Descrierea procedurii operationale	9-13
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	14-15
11	Formular analiza procedura	16
12	Cuprins	17

