

<b>U.A.T. Comuna Moara</b> <b>Județul Suceava</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: <b>PO – 11</b>	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări .....	7
8. Formular analiză procedură .....	8
9. Formular distribuie procedură .....	8
10. Anexe .....	8

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția	[1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

### 1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unei metodologii unitare pentru organizarea și desfășurarea activităților Consiliului Local în strânsă corelare cu atribuțiile specifice.

De asemenea, se stabilește modul în care se realizează la UAT elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de HCL, cu respectarea cerințelor legislative în vigoare.

### 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă la UAT, de către personalul din cadrul compartimentului de specialitate și stabilește pașii ce se urmează în conformitate cu normativele, standardele și legislația în vigoare, în vederea elaborării, promovării și aprobării proiectelor de HCL.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Nu e cazul;

#### 3.2. Legislație primară

- OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală

#### 3.3. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

#### 4.1. Definiții ale termenilor

**Procedura operațională** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

**Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția	[1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

**Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)** - Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment

**Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, 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.

**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 orasenesti, municipale si consiliile subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

**Instituția publică** - Structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/ sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

HG	= Hotărârea Guvernului
O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
SCIM	= Sistem de control intern/managerial

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

- CM** = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- P.O.** = Procedură operațională.
- PC** = Președintele Comisiei de monitorizare
- ST** = Secretariat Tehnic al CM
- 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

## 5. Descrierea procedurii

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

### Generalitati

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 emiteră a acestora.

### Etapele activitatii

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

Propunerea de emiteră 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

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

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 emiteria dispoziției.

#### **Verificarea condițiilor de forma**

Dispoziția trebuie să aibă formă scrisă, să conțină atât în preambul cât și în dispozitiv, toate informațiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul, atunci când este cazul, și 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 emiteria dispozițiilor primarului prevăzute în anexă.

Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților și instituțiilor publice, certificarea autenticității și 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 și actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute în Constituția României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 și 141 și titlul V.

#### **Resurse necesare**

Resurse materiale – mobilier, PC, acces la baza de date, rețea, posta electronică, imprimantă.  
Resurse umane – Persoana desemnată din cadrul UAT cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare – Buget alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale.

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	<b>Responsabil activitate/</b> -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, V					
2	<b>Președintele Comisiei de monitorizare/</b> -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018;		A				
3	<b>Primarul /</b> -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	<b>Angajații responsabili</b> Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		
<b>Notă:</b> E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descrierea modificării	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și pre	Înlocuitor de dre	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

### 10. Anexe

## 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, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului României nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și 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.

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	Ediția	[1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

**Art. 4.** - (1) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și 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 stabilește 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 și subiectul reglementării și 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 și/sau completarea însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat sau/și completat, precum și de numărul și 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 întrecește, 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 și în executarea cărora dispoziția este emisă (legi, hotărâri, ordonanțe și



U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția	[1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

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 și a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestora.

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

(3) Articolul se exprimă în textul hotărârii prin abrevierea „Art.". Articolele se numerează 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 numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) Alineatul este o subdiviziune a articolului și 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 și virgulă.

(6) În dispozițiile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerează 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 și nu prin liniuțe sau alte semne grafice

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și 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 și principiile acesteia.; 16

b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ. Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei hotărâri se fac în ordine logică,

U.-A.T. Comuna Moara Județul Suceava	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția	[I]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia	[1]
		Exemplar nr.	[1]

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 și 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 și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și 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 și dispoziția de republicare dacă este cazul. La dispoziția cu caracter temporar se va prevedea și 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 și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile și 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 aliniate ale acestuia și 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 și 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

U.A.T. Comuna Moara Județul Suceava	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	Ediția [1]
	Emiterea dispozițiilor de primar Cod: PO – 11	Revizia [1]
		Exemplar nr. [1]

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.