

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 1 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	



Data: 13.10.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA
DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI
Cod PO37-03-01 ed.2, rev.1**

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cotîrci Diana	Consilier juridic Serviciul Administrație Publică Locală	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Dodu Alina	Consilier juridic	11.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele care descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a

Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 2 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR










Nr. crt.	Ediția / Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducător entitate organizatorică
1	1/0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	2/0	08.10.2020	6	-actualizat legislația primăria	
3	2/0	08.10.2020	8	-modificat subcap. 5.3.	
4	2/0	08.10.2020	9	-modificat subcap. 5.4.	
5	2/0	08.10.2020	10	-modificat subcap. 5.5.	
6	2/0	08.10.2020	11	-introdus subcap 5.6.	
7	2/0	08.10.2020	12	-introdus subcap. 5.7.	
8	2/0	08.10.2020	13	-introdus subcap. 5.8.	
9	2/0	08.10.2020	15	- modificat Diagrama de proces	
10	2/0	08.10.2020	16	-introdus Anexa-Macheta dispoziție	
11	2/1	13.10.2023	6-16	Actualizare, completare procedura	

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 3 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător Nume/prenume	Înlocuitor de drept /delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftעי Alexandrina -Ana			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administratie Publica Locala	Pretipcean Iustin	Mocanu Iulia		13.10.2023			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.		Jrs. Prelipcean Iustin	16.10.2023				
2.		Jrs. Mihalache Ovidiu	16.10.2023				
3.		Jrs. Liveșă Liviu	16.10.2023				
5.	Compartimentul	Jrs. Cotîrci Diana	16.10.2023				
6.	Juridic	Jrs. Manea Diana	16.10.2023				
7.		Jrs. Micu Georgiana	16.10.2023				
9.		Jrs. Mocanu Irina	16.10.2023				
10.		Jrs. Dodu Alina	16.10.2023				
11.	Managementul Calitatii	Ec Hriscu Liliana	13.10.2023				

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 5 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

CUPRINS

1.SCOPUL PROCEDURII	6
2.DOMENIUL DE APLICARE	6
3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	6
4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
5.DESCRIEREA PROCEDURII.....	8
6.RESURSE NECESARE	14
7.ANEXE.....	14
8.DIAGRAMA DE PROCES	15
9. MACHETĂ DISPOZIȚIE	16

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 6 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

1. SCOPUL PROCEDURII

1. Stabilirea unui set de reguli pentru activitatea de emiteră a dispozițiilor de către Primarul Municipiului Vaslui, în vederea:

- utilizării eficiente a timpului alocat acestei activități;
- asigurării evidenței dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Vaslui;
- asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
- asigurării unei proceduri de lucru unitare la nivelul întregului aparat de specialitate al primarului.

2. Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;

3. Stabilirea unei succesiuni logice a operațiunilor în procesul de emiteră a dispozițiilor Primarului Municipiului Vaslui;

4. Stabilirea responsabilităților în derularea operațiunilor procedurii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de personalul din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- GDPR (*General Data Protection Regulation*)

3.2. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 aprobate prin H.G. nr. 831/2022.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 7 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

3.3. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 – Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Primarul Municipiului Vaslui -Autoritatea executivă de la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

Dispoziție – Actul administrativ emis de către Primar, cu caracter normativ sau individual, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.

Referat – Documentul întocmit, după caz, de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local, cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 8 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

Registrul electronic de evidență dispoziții – Registrul de evidență a dispozițiilor emise, (registrul dispoziții din programul informatic de la nivelul U.A.T. – Municipiul Vaslui);

Procedura operațională – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri

Sunt folosite abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității)

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce au fost afișate, respectiv comunicate persoanelor interesate.

Procedura operațională are în vedere activitatea de verificare a respectării normelor de tehnică legislativă a dispozițiilor în vederea avizării pentru legalitate de către Secretarul General și semnării de către Primar.

5.2. Etapele

5.2.1 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.

Numărul și data Referatului sunt alocate din programul informatic de la nivelul U.A.T. - Municipiului Vaslui, de către fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv din programul de registratură al fiecărei instituții/direcții subordonate, adresa de înaintare fiind depusă și înregistrată la

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 9 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

registratura Primăriei Municipiului Vaslui.

5.2.2 Verificarea normelor de tehnică legislativă

Dispozițiile, însoțite de referate, se transmit Serviciului Administrație Publică Locală – consilierului juridic repartizat compartimentului care face propunerea, în vederea verificării normelor de tehnică legislativă, respectiv:

- Competența Primarului de a emite dispoziția, prin raportare la obiectul acesteia și la atribuțiile Primarului;
- Dacă referatul cuprinde motivele de drept și de fapt pentru emiterea dispoziției;
- Dacă dispoziția conține atât în preambul cât și în dispozitiv, toate informațiile necesare pentru a identifica destinatarul actului, măsura adoptată, termenul, atunci când este cazul, și condițiile în care se execută măsura dispusă.
- Dacă sunt respectate Instrucțiunile privind emiterea dispozițiilor primarului.
- Dacă există observații, responsabilul cu elaborarea propunerii de dispoziție definitivează actul administrativ și documentele suport, modificându-le și completându-le corespunzător. După operarea modificărilor impuse, actul administrativ va fi semnat de consilierul juridic desemnat.

5.2.3. Semnarea, înregistrarea și intrarea în vigoare a dispozițiilor

Întocmirea și redactarea dispozițiilor se face de către cei care le propun, sub îndrumarea personalului din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Compartiment Juridic, într-un număr minim de 4 exemplare originale (1- pentru arhivare, 1-pentru Instituția Prefectului Județul Vaslui, 2 – pentru cei care au propus emiterea dispoziției).

Dispozițiile vor fi semnate de către conducătorul compartimentului/instituției care le-a propus, precum și de către persoanele responsabile cu verificarea îndeplinirii condițiilor de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispozițiilor respective.

Dispozițiile se avizează de legalitate de Secretarul General și se semnează de Primar.

Responsabilul cu elaborarea dispoziției depune actul administrativ pentru semnare la cabinetul primarului.

După semnare și ștampilare, dispozițiile vor fi înregistrate de către personalul din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală în Registrul de evidență electronic a dispozițiilor din programul informatic de la nivelul U.A.T. – Municipiul Vaslui, numărul și data fiind scrise pe fiecare exemplar al dispozițiilor.

Arhivarea dispozițiilor și comunicarea acestora Instituției Prefectului se realizează de către Serviciul Administrație Publică Locală.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 10 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

Responsabilul cu întocmirea dispoziției va transmite dispoziția scanată electronic sau pe bază de semnătură de primire compartimentelor/persoanelor vizate din aparatul de specialitate al primarului care au obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii la cunoștință publică, prin postare pe site-ul instituției, la Monitorul Oficial Local, în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului Județul Vaslui, prin grija responsabilului cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

Dispozițiile cu caracter individual se comunică către persoanele cărora li se adresează de către compartimentele/instituțiile care le-au propus, în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului județul Vaslui și produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

5.5. Instrucțiuni privind emiterea Dispozițiilor Primarului

5.5.1. Forma de redactare a dispozițiilor

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

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.

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

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

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.

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

5.5.2. Structura dispoziției

Părțile constitutive ale dispozițiilor sunt: titlul, denumirea autorității emitente, preambul, partea dispozitivă, semnătura Secretarului General și a Primarului, semnăturile: responsabilului cu întocmirea dispoziției, conducătorului compartimentului

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 11 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

și consilierului juridic din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, repartizat respectivului compartiment, numărul și data dispoziției, anexele.

5.5.3. Titlul dispozițiilor

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

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.

La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor fiind interzis ca doua acte în vigoare să poarte același titlu.

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

5.5.4. Denumirea autorității emitente

Se va utiliza următorul paragraf: *”Primarul Municipiului Vaslui”*.

5.5.5. Preambulul

Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat în trei 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 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.

5.5.6. Partea dispozitivă

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

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

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 12 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

Articolul se exprimă în textul dispoziției 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*".

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.

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.

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.

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.

O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

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 dispoziție, 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 dispoziție.

Anexele la dispoziții vor avea în partea dreaptă sus a paginii scrisă mențiunea – Anexa 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.

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.
- 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

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 13 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

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 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.

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.

Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

5.5.7 Modificarea, completarea, abrogarea dispozițiilor

Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

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.

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.....*

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.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 14 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

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

5.5.8 Intrarea în vigoare

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

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.

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, suspendare, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. Resurse necesare

6.1. Resurse materiale

Personalul Serviciului Administrație Publică Locală trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru buna desfășurare a activității, și anume: rechizite, linii telefonice, calculatoare, imprimante, xeroxuri performante, scanner, memorie externă, etc.

6.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea procedurabilă este compus din Secretarul General, Șeful Serviciului Administrație Publică Locală precum și personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

6.3. Circuitul documentelor

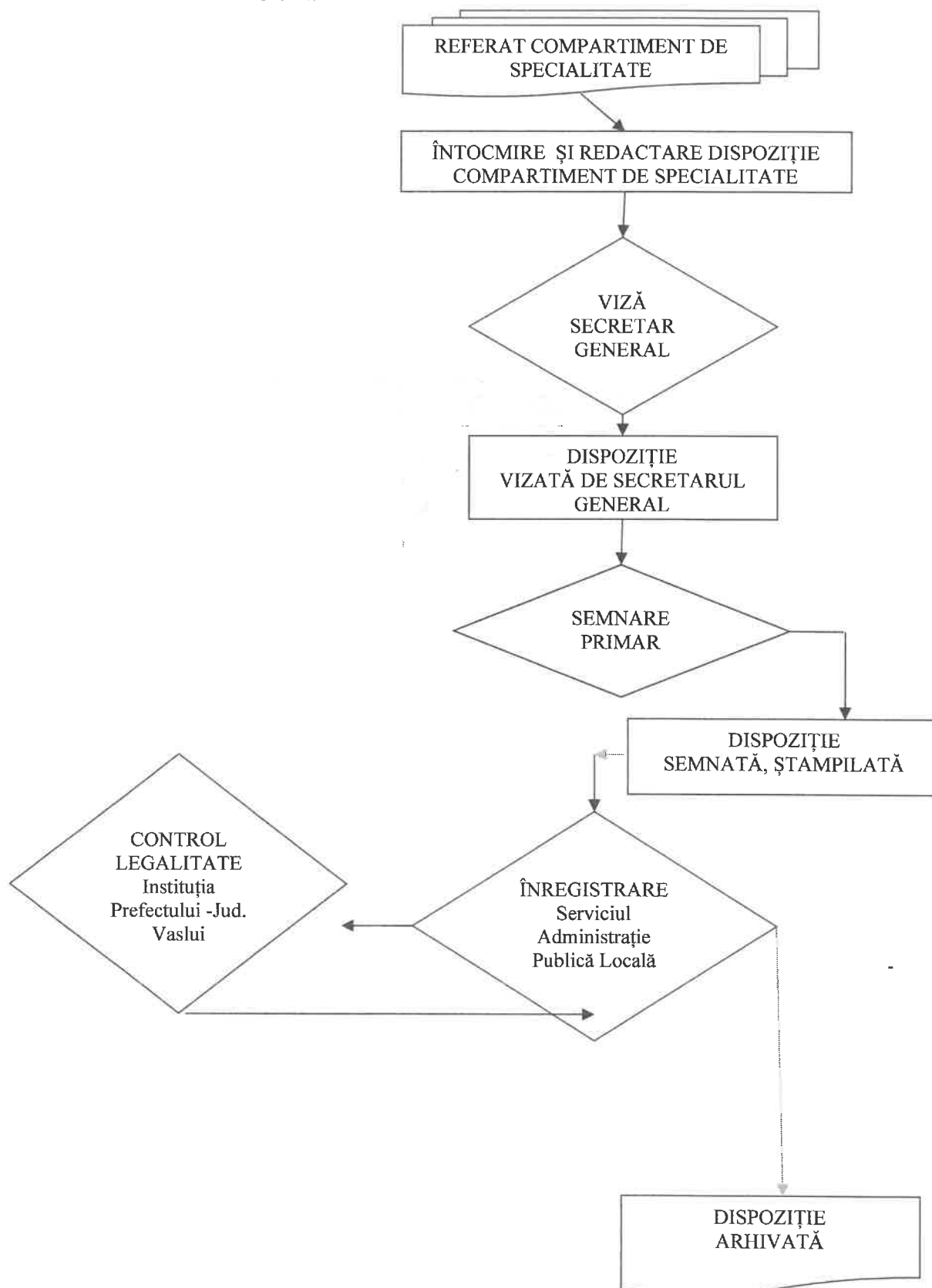
Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile este redat prin Diagrama de proces.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
Anexa	Machetă dispoziție	FO 37-03-01-1

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 15 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

8. DIAGRAMA DE PROCES



ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod PO37-03-01, ed.2, rev.1	pag. 16 / 16
	Procedură operațională	
	ELABORAREA, AVIZAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI	

Anexa Machetă Dispoziție
FO 37-03-01-1



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. _____

.....(*titlu dispoziție*).....

Primarul Municipiului Vaslui,
.....*nume, prenume*)...

Având în vedere (*se menționează documentele suport – , referate, cereri, solicitări, acte justificative pentru aprobarea dispoziției*)

În conformitate cu prevederile (*se menționează în mod expres articolele din actele normative*)

În temeiul prevederilor (*se menționează temeiul legal din Codul administrativ*)

DISPUN:

Art.1 -

Art.2 -

Art.3 - Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează.....(*se menționează compartimentele responsabile cu implementarea prevederilor dispoziției*).

Câte un exemplar se va comunica celor în drept.

Vaslui -(*data emiterii dispoziției*)

PRIMAR,

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

Nume, Prenume	Funcția publică	Semnătura
.....(<i>conducător compartiment inițiator</i>)(<i>funcția de conducere deținută</i>)....
verificat legalitate, jrs.....
Redactat,

*Se vor numerota paginile acolo unde este cazul

**Anexele la dispoziție vor fi numerotate în ordinea atașării lor