

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 1 din 9

**Primăria
HIDIȘELU DE SUS**

Procedură Operațională

**privind
Circulația proiectelor de dispoziții**

COD: PO.CPD.03

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 2 din 9

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:.....	3
2. Formular evidență modificări:	3
3. Formular de analiza procedura.....	3
4. Lista de difuzare a procedurii	Error! Bookmark not defined.
5. Scopul procedurii	4
6. Domeniul de aplicare.....	4
7. Documente de referință:	4
8. Definiții și abrevieri	5
9. Descrierea procedurii	5
10. Responsabilități.....	9
11. Anexe / formulare	9

Primăria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 9

4. Lista de difuzare a procedurii operaționale:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	SECRETAR GENERAL	Traian Nicolae ROȘIE	21.12.2023			27.12.2023	
2	Președinte comisie SCIM	Florian CURPAȘ	21.12.2023			27.12.2023	
3	Primar	Adrian PETROI	21.12.2023			27.12.2023	
4							

5. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației premergătoare actelor administrative.
- Asigură sistematizarea și unificarea, precum și conținutul și forma juridică a dispozițiilor.
- Asigură continuitatea activităților specifice elaborării de dispoziții, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

6. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în cadrul instituției.

7. Documente de referință:

a. Legislație primară

- Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 5 din 9

- Regulament din 10 mai 2009 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordoanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

b. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției

- Regulamentul intern al instituției;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții

Acte administrative individuale - reprezintă manifestări de voință ale organului competent care creează, modifică sau stinge drepturi subiective sau obligații pentru una sau mai multe persoane determinate.

Acte administrative normative - sunt cele care cuprind reguli generale, impersonale, abstracte, reglementări de principiu aplicabile la un număr nedeterminat de persoane.

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

Ediția 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 care au fost aprobate și difuzate.

b. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	Instituția	Primăria HIDIȘELU DE SUS
2	PO	Procedura operațională
3	Ah	Arhivare
4	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5	EP	Entitate Publică

9. Descrierea procedurii

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 9

a. Generalități

Organizarea punerii în aplicare precum și punerea în aplicare în concret a conținutului dispozițiilor trebuie să constituie o preocupare constantă a primarului, a viceprimarului, a secretarului general al U.A.T.-ului precum și a funcționarilor publici și a personalului contractual însărcinați în mod expres sau conform atribuțiilor care le revin cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

Evidențierea normelor legale și a principiilor normelor de drept care trebuie respectate la elaborare proiectelor de acte administrative emise de autoritatea publică.

Concretizarea voinței juridice exprimată de autoritatea publică locală, prin acte administrative (dispoziții) emise în temeiul și pentru realizarea puterii publice, scopul fiind rezolvarea și gestionarea problemelor ce privesc viața colectivității locale.

b. Documente utilizate

i. Circuitul documentelor

Înregistrarea în registrul de evidență a proiectelor de dispoziție și respectiv a dispozițiilor emise de primar se va face în ordinea inițierii/emiterii acestora, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic.

După contrasemnarea dispoziției, secretarul general va efectua procedurile de înscriere a acesteia în Registrul de evidență a dispozițiilor, atât în cel letric cât și cel electronic și va înainta, după caz, dispoziția compartimentului responsabil cu efectuarea publicității acesteia prin publicarea pe site-ul instituției în secțiunea Monitorul Oficial Local.

ii. Documente utilizate

- Notă de fundamentare/expunere de motive;
- Solicitări formulate de persoane fizice sau juridice sau adrese transmise de instituții sau organisme ale statului;
- Referate ale compartimentelor;
- Rapoarte ale compartimentelor;
- Avize;
- Proiectul de dispoziție;
- Registrul special de evidență;
- Condica de corespondență.

c. Resurse necesare

- i. Resurse materiale*** – birouri, scaune, imprimantă, acces la baze de date, calculatoare, linii telefonice, rechizite, etc.;
- ii. Resurse umane*** – conform organigramei instituției;
- iii. Resurse financiare*** – conform bugetului instituției.

d. Modul de lucru

Competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele salarizate se face în funcție de atribuțiile specifice ale acestora stabilite prin intermediul fișei postului, specificul compartimentului din care acestea fac parte, pregătirea profesională precum și volumul de activitate care le revine.

Primăria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 9

Persoanele către care s-a delegat competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, vor exercita aceste atribuții în numele primarului și nu în calitate de ocupante ale funcției pe care o dețin.

Ținând cont de calitatea de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozițiilor, primarul poate interveni oricând pe parcursul procesului de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

Elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează atât la solicitarea primarului cât și la propunerea compartimentului de specialitate care are ca atribuții activitatea în cadrul căreia se inițiază proiectul de dispoziție.

Procedura de inițiere a unui proiect de dispoziție de către personalul care are delegată această competență va fi demarată doar după informarea prealabilă a primarului și obținerea acordului acestuia, în formă scrisă sau verbală.

Proiectele de dispoziție trebuie să îndeplinească condițiile de formă și de fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, adaptate acestor categorii de acte și nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă, partea de publicitate/comunicare și partea de atestare a autenticității.

Întotdeauna în partea de sus a proiectului de dispoziție va fi inclus antetul instituției cuprinzând următoarele date: ”România, Județul, Comuna, Primăria, adresa administrativă a instituției, numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituției și pagina web.

Dupa antet, în partea din dreapta sus se va introduce formularea ”PROIECT”.

Titlul proiectului de dispoziție cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziție să fie același cu al altei dispoziții în vigoare, fiind acceptat acest lucru doar în situația în care prin acest proiect se abroga dispoziția anterioară.

Formula introductivă utilizată în conținutul proiectului de dispoziție este: ”Primarul Comunei...”

Preambulul urmează după formula introductivă și cuprinde:

- documentul care a determinat inițierea proiectului de dispoziție dacă este cazul (cerere, adresă, sesizare, hotărâre a Consiliului Local ș.a.)
- menționarea dispozițiilor legale pe baza cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;
- avizele avute în vedere în situația în care pentru emiterea dispoziției este necesară obținerea unui/unor aviz/avize;
- înaintea părții dispozitive se va introduce formula ”DISPUNE”.

Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite în sfera de aplicare a dispoziției emise.

Partea de publicitate a proiectului de dispoziție va cuprinde enumerarea persoanelor/instituțiilor către care va fi comunicată dispoziția emisă în vederea luării la cunoștință/punerii în aplicare precum și modalitățile de aducere a acesteia la cunoștința publică (afișare la sediul instituției, publicare pe site).

Formula de atestare a autenticității va cuprinde:

- ”PRIMAR” sub care se va introduce prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate și se va lăsa spațiul necesar pentru aplicarea semnăturii;

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 9

- b) "AVIZAT PENTRU LEGALITATE" sub care se menționează "SECRETAR GENERAL" urmat de prenumele și numele persoanei care ocupă această funcție publică, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;
- c) în partea de jos a proiectului de dispoziție/dispoziție se va introduce un cartuș cu următoarele date: "INIȚIATOR urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia", "REDACTAT" urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia" și "EX. " reprezentând numărul de exemplare în care proiectul de dispoziție/dispoziția este redactată.

Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele care au aceste atribuții, prealabil prezentării acestora către primar în vederea însușirii prin semnătură în calitate de emitent al dispoziției, vor fi prezentate secretarului general al comunei în vederea avizării acestora pentru legalitate materializată prin semnătura sa însoțite de o adresă de înaintare căreia i se va atribui un număr de înregistrare de la compartimentul care înaintează proiectul de dispoziție.

Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție poate fi:

- a) favorabil caz în care proiectul de dispoziție se avizează prin semnătură de către secretarul general al U.A.T.-ului;
- b) favorabilă cu obiecții sau propuneri care vor fi comunicate în scris sau verbal către persoana inițitoare astfel încât acestea să fie cuprinse în proiectul de dispoziție definitiv;
- c) negativă, caz în care avizul negativ va fi motivat de către secretarul general și va fi însoțit de documentele sau temeiurile legale pe care se bazează avizul negativ.

Avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul U.A.T. se face:

- a) în ziua prezentării proiectului de către inițiator;
- b) în situația în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare mai amănunțită, secretarul general al U.A.T.-ului va notifica acest lucru în scris sau verbal către inițiator precizând și termenul în care apreciază că va putea emite un aviz, favorabil sau nu, proiectului de dispoziție;
- c) în situația precizată la litera b) nu se va putea depăși un termen de 3(trei) zile lucrătoare de la data primirii proiectului spre avizare.

După avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul U.A.T.-ului, acesta va fi înaintat spre însușire și semnare către primarul comunei cu respectarea de către acesta a termenelor prevăzute în aliniatul anterior.

După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul Comunei, inițiatorul se va ocupa de redactarea finală a dispoziției care va fi înaintată spre semnare de către primar și contrasemnată pentru legalitate de către secretarul general al Comunei.

În situația în care în proiectul de dispoziție înaintat primarului comunei nu se regăsesc materializate obiecțiunile sau propunerile secretarului general al comunei sau ca urmare a unei avizări negative de către secretarul general al comunei, primarul poate dispune refacerea proiectului de dispoziție conform obiecțiunilor sau propunerilor secretarului general sau poate dispune continuarea procedurii prin redactarea dispoziției finale în forma propusă fără avizul secretarului general.

În situația refuzului contrasemnării de către secretarul general al dispoziției finale, acesta va motiva în scris refuzul contrasemnării și va comunica în termen de 5 zile de la emitere această motivare a refuzului împreună cu dispoziția respectivă, către Instituția Prefectului cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 490 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Primaria HIDIȘELU DE SUS	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia 0
SECRETAR GENERAL	PRIVIND CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII COD: PO.CPD.03	Exemplar nr. 1 Pagina 9 din 9

Înregistrarea în registrul de evidență a proiectelor de dispoziție și respectiv a dispozițiilor emise de primar se va face în ordinea inițierii/emiterii acestora, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic.

Procedurile de publicitate vor fi efectuate și pentru Registrul proiectelor de dispoziție și Registrul dispozițiilor emise de primarul Comunei.

Prin grija secretarului general, dispoziția emisă va fi comunicată către compartimentele de resort, către persoana/persoanele vizate în conținutul dispoziției și spre efectuarea publicității prin afișare la sediul instituției.

10. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

Persoana responsabilă din cadrul instituției.

- Identificarea necesității emiterii dispoziției;
- Verificarea legislației în domeniu;
- Emiterea dispozițiilor;
- Semnarea dispozițiilor;
- Avizare pentru legalitate;
- Înregistrarea dispozițiilor în registrul de evidență;
- Comunicarea dispozițiilor Prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Comunicarea dispozițiilor persoanelor vizate;
- Afișare la avizier.

11. Anexe / formulare