



PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI



Calea Ducești nr. 191, Sector 3, București

NR. 4/18.04.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3

PO 05.01

Ediția II, Revizia 2

Data: 19.04.2023



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor PO	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției PO	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	6-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7, 9-12
11.	Diagrama de proces	8
12.	Formular de analiză – doar în situația în care PO se aplică mai multor compartimente	-



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operaționale**

	Responsabili /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Revizuit	Anghel Mihaela	Șef Serviciu	28.03.2023	
1.2	Verificat	Neacșu Florentina	Director executiv	28.03.2023	
1.3	Verificat respectare format standard aprobat	Anghel Bogdan	Secretariat tehnic CM	18.04.2023	
1.4	Avizat	Apreotesei Bogdan	Președinte CM	19.04.2023	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3	19.04.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică ediția sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Ediția I</b>	X	X	30.10.2014
1.2.	Revizia 0	X	X	30.12.2014
1.3.	Revizia 1	8.3.2. Verificarea respectării condițiilor de formă 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Completare capitole	27.01.2015
1.4.	Revizia 2	Cod compartiment Lista de difuzare	Modificare cod Actualizare	01.03.2017
1.5.	Revizia 3	Lista de difuzare Etapetele activității de verificare Verificare rcondiții de formă Responsabilități răspunderi	Actualizare Completare Completare cu o anexă	10.01.2018
<b>2.</b>	<b>Ediția II</b>	X	-	15.11.2018
2.1.	Revizia 0	Lista responsabililor Lista de difuzare Documente de referință Termeni utilizați	Actualizare Actualizare Completare Actualizare	15.11.2018
2.2.	Revizia 1	Documente de referință Termenii utilizați	Completare Actualizare	02.09.2019
2.3.	Revizia 2	Redenumire serviciu Lista responsabili Lista difuzare Documente referință Descrierea procedurii	Actualizare	19.04.2023



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

### 3. Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Șef serviciu	Mihaela Anghel	24.04.2023	
2	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Expert	Mușat Liliana	19.04.2023	
3	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Expert	Cotae Mirela	19.04.2023	
5	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Consilier juridic	Barbu Florentina	19.04.2023	
6	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Inspector	Hoisan Violeta Mihaela	19.04.2023	
7		CMU-jr.	GEORGESCU ANDA	19.04.2023	

### 4. Scopul procedurii

- Stabilirea unui set de reguli pentru activitatea de emitere a dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3, în vederea:
  - utilizării eficiente a timpului alocat acestei activități;
  - asigurării evidenței dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3;
  - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariaților;
  - asigurării unei proceduri de lucru unitare la nivelul întregului aparat de specialitate al primarului.
- Stabilirea responsabililor cu elaborarea, verificarea, aprobarea, aplicarea și arhivarea documentelor în cadrul procedurii operaționale;
- Stabilirea unei succesiuni logice a operațiunilor în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- Stabilirea responsabilităților în derularea operațiunilor procedurii.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către salariații din cadrul Serviciului.

### 6. Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016
2	Legislație primară	OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
		Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
		Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003, aprobate prin HGR nr. 831/2022
		Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3	Legislație secundară	Actelele normative pe baza și în executarea cărora sunt dispozițiile emise de Primarul Sectorului 3
4	Alte documente	R.O.F. al aparatului de specialitate al Primarului S3, aprobat prin Hotărârea nr. 218/23.06.2022



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul Local Sector 3	Autoritatea deliberativă de la nivelul Sectorului 3
2.	Primarul Sectorului 3	Autoritatea executivă de la nivelul Sectorului 3
3.	Hotărâre	Actul administrativ adoptat de Consiliul Local, 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.
	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
4.	Referat	Documentul întocmit, după caz, de către <ul style="list-style-type: none"> <li>- compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;</li> <li>- instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local</li> </ul> cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.
5.	Registru evidență dispoziții	Registrul electronic de evidență a dispozițiilor emise
6.	Registru comunicări dispoziții	Registru privind adresele de comunicare a dispozițiilor Instituției Prefectului Municipiului București

### 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS3	Primăria Sectorului 3
2.	IPMB	Instituția Prefectului Municipiului București

### 7.3. Termeni utilizați

Nr. crt.	Termenul propriu-zis	Termenul utilizat în cadrul procedurii operaționale
1.	Primarul Sectorului 3	Primar
2.	Secretarul General al Sectorului 3	Secretar General
3.	Direcția Asistență Legislativă	Direcție
4.	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Serviciul



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

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

### 8.2. Etapele

#### 8.2.1. 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 Infocet de către fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care se anexează referatul, și se transmite în contul Infocet al Direcției, directorul distribuind numărul în contul Serviciului.

Numărul și data Referatului sunt alocate din programul de registratură al fiecărei instituții subordonate, adresa de înaintare fiind înregistrată la registratura Primăriei, se transmite în contul Infocet al Direcției, directorul distribuind numărul în contul Serviciului.

#### 8.2.2. Contrasemnarea dispozițiilor

Redactarea dispozițiilor se face de către cei care le propun, cu sprijinul personalului din cadrul Serviciului, într-un număr de minim 4 exemplare originale (1 – pentru arhivare, 1 – pentru IPMB, 2 – pentru cei care au propus)

Dispozițiile vor fi contrasemnate pe verso 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.

#### 8.2.3. Verificarea normelor de tehnică legislativă

Dispozițiile, însoțite de referate, se depun în original la Serviciu în vederea verificării respectării 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;
- 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, prevăzute în **Anexă**.

După verificare, se va aplica pe fiecare exemplar al dispoziției parafa "Avizează Secretar General".



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

#### 8.2.4. Semnarea, înregistrarea și intrarea în vigoare a dispozițiilor

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

După semnare, dispozițiile sunt înregistrate în Registrul electronic al dispozițiilor, numărul și data fiind scrise pe fiecare exemplar al dispozițiilor.

Un exemplar al dispoziției se arhivează, unul se comunică la Instituția Prefectului Municipiului București și două exemplare la compartimentul care a propus emiterea, din care, pe un exemplar, se aplică parafa ”Comunicat la IPMB în data de .....”.

Comunicarea dispozițiilor la IPMB se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Dispozițiile sunt eliberate, sub semnătură, de către salariații Serviciului, fapt consemnat într-un registru de predare dispoziții, către compartimentele/instituțiile care le-au propus.

Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii la cunoștință publică, prin postare pe site-ul instituției, la Monitorul Oficial, în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către IPMB.

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 IPMB, și produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

#### 8.3. Resurse necesare

##### 8.3.1. Resurse materiale

Personalul Serviciului trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, imprimante, xeroxuri performante, CD-uri, memorie externă, etc.

##### 8.3.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea procedurabilă este compus din: Secretarul General, Directorul Direcției Asistență Legislativă, Șeful Serviciului, precum și personalul de execuție din cadrul Serviciului.

##### 8.3.3. Resurse financiare

Bugetul alocat activității procedurabile este format din sumele necesare asigurării resurselor materiale.

#### 8.4. Circuitul documentelor

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile este redat prin Diagrama de proces – componenta 11 a prezentei proceduri.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile și răspunderile în derularea activității procedurabile sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în sarcina Secretarului General, Directorului Direcției Asistență Legislativă, Șeful Serviciului și personalul din cadrul Serviciului, prevăzute în fișele de post.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Procedura Operațională se înregistrează în Registrul procedurilor operaționale constituit la nivelul instituției și se arhivează la Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale.

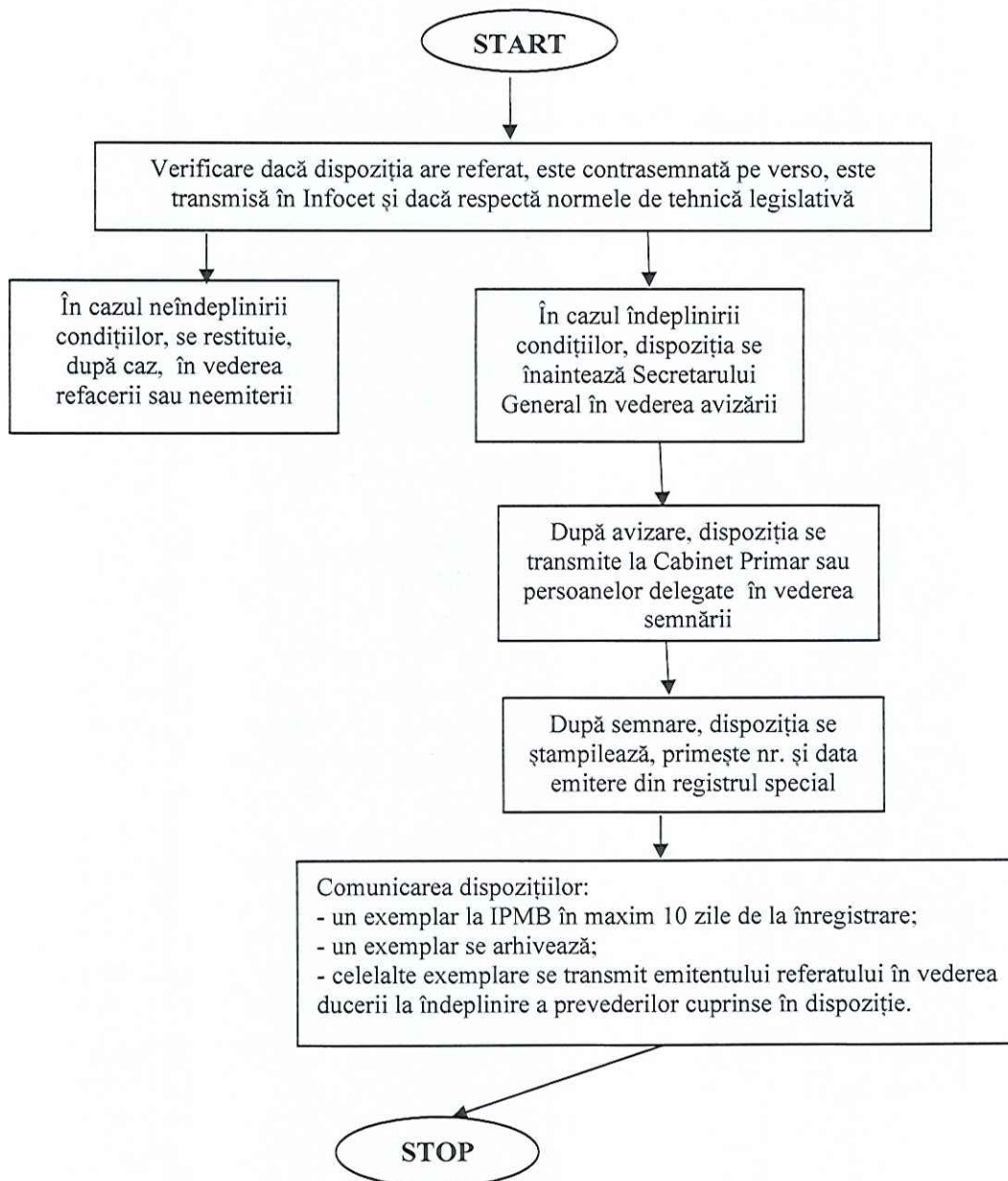
*Anexa* - Instrucțiuni privind emiterea dispozițiilor primarului



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

### 11. Diagrama de proces







DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

ANEXA

## INSTRUCȚIUNI PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI

### Cap.I. Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezentele Instrucțiuni stabilesc modul de elaborare, redactare și emitere a dispozițiilor Primarului Sectorului 3.

**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.

**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.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

(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.

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

#### Art. 12. – Denumirea autorității emitente

Se va utiliza următorul paragraf: ”Primarul Sectorului 3 al Municipiului București, 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

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 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 numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ cu cifre arabe. Dacă dispoziția cuprinde un singur articol se va defini prin „Articol unic”.

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

(5) Alineatul este o subdiviziune a articolului 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 numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

#### Art. 15. - Enumerările în text:

Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniițe 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.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

**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 ”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.

**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.;
- 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, astfel reglementările de drept material să precedă 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 alinate 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”.



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3  PO-05.01	Ediția II
		Revizia 2

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

**Art. 21. – Abrogarea:**

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

**Art. 22. – Intrarea în vigoare:**

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

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

(3) Dispozițiile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, cu excepția dispozițiilor care au ca obiect nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul Administrativ.

#### Cap. V. Dispoziții finale

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