

**PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ**

Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3

PO-05.01

Ediția II, 02.09.2019, Revizia 1

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională		Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3		Revizia 1
	Cod: P.O.05.01		Pagina 2/17

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Revizuit	Mihaela Anghel	Șef Serviciu-Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă		
1.2	Verificat	Florentina Neacșu	Director Executiv-Direcția Asistență Legislativă		
1.3	Verificare respectare format standard aprobat	Scriba Adriana	Expert Serviciul Control Intern - Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare		
1.4	Avizat	Circa Honorius Edward Adrian	Administrator Public-Președinte Comisie de monitorizare		
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primarul Sectorului 3		

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3 Cod:P.O.05.01	Revizia 1
		Pagina 3/17

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 prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	30.10.2014
2.2	Revizia 0	X	X	30.12.2014
2.3	Revizia 1	8.3.2. Verificarea respectării condițiilor de formă 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Completare capitole	27.01.2015
2.4.	Revizia 2	Cod compartiment	Modificare cod	align="center">01.03.2017
		Lista de difuzare	Actualizare	
2.5.	Revizia 3	3. Lista de difuzare	Actualizare	align="center">10.01.2018
		8.3. Etapele activității de verificare 8.3.2.Verificarea respectării condițiilor de formă 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Completare capitole Completare cu o anexă	
2.6.	Ediția II	X	-	15.11.2018
2.7.	Revizia 0	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii operaționale	Actualizare	align="center">15.11.2018
		3.Lista de difuzare a procedurii	Actualizare	
		6.Documente de referință	Completare	
		7.3. Termeni utilizați	Actualizare	
2.8.	Revizia 1	6.Documente de referință	Completare	align="center">02.09.2019
		7.3. Termeni utilizați	Actualizare	

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3	Revizia 1
	Cod: P.O.05.01	Pagina 4/17

3. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	
1	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Șef serviciu	Mihaela Anghel		
2	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Expert	Mușat Liliana		
3	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Expert	Cotae Mirela		
4	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Consilier jr.	Barbu Florentina		
5	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Consilier jr.	Turcu Aurelia Simona		
6	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Inspector	Hoisan Violeta Mihaela		

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3 Cod: P.O.05.01	Revizia 1
		Pagina 5/17

4. Scopul procedurii

1. 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 actelor administrative emise de Primarul Sectorului 3;
 - asigurării continuității acestei activități, în condiții de fluctuație a salariilor;
 - 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 emitere a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
4. Stabilirea responsabilităților în derularea operațiunilor procedurii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează la nivelul Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă, în activitatea de verificare a propunerilor privind emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3.

6. Documente de referință

1	Reglementări internaționale	Regulamentul Uniunii Europene 679/2016
2	Legislație primară	- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată ² , cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3	Legislație secundară	Actelele normative pe baza și în executarea cărora sunt emise dispozițiile Primarului Sectorului 3.
4.	Alte documente/ reglementări interne	- Hotărârile emise de către Consiliul Local Sector 3 - Hotărârile emise de către Consiliul General al Primăriei Municipiului București, Dispoziții emise de Primarul General etc. - Procedura de Sistem "Realizarea procedurilor formalizate pe activități". - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3	Revizia 1
	Cod: P.O.05.01	Pagina 6/17

7. Definiții, abrevieri și termeni utilizați

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autoritate publică	Orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice, persoanele juridice de drept privat care, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică
2.	Autorități ale administrației publice locale	Sunt consiliile locale, consiliul județean și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, și primarii/primarul general/președintele consiliului județean, ca autorități executive.
3.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice: dispoziția – actul administrativ emis de primar; hotărârea – actul administrativ adoptat de consiliul local.
4.	Referat	Documentul întocmit, după caz, de către - compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local 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.	Termenul propriu-zis	Abrevierea utilizată
1.	Primăria Sectorului 3	PS3
2.	Instituția Prefectului Municipiului București	IPMB

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 Asistență Tehnică și Legislativă	Serviciul

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3 Cod: P.O.05.01	Revizia 1
		Pagina 7/17

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documente	Proveniența documentelor
1.	Referat privind necesitatea emiterii dispoziției	<ul style="list-style-type: none"> - compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local
2.	Proiect dispoziției	<ul style="list-style-type: none"> - compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului; - instituțiile publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea consiliului local
3.	Registru evidență dispoziții	Serviciu
4.	Registrul comunicări dispoziții la IPMB	Serviciu

8.2.2. Rolul documentelor

De a conferi legalitate dispozițiilor emise de Primar, a ținerii evidenței acestora, precum și monitorizarea activității de emitere a acestora.

8.3. Etapele activității de verificare

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

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.

Redactarea dispozițiilor se face de către cei care le propun, cu sprijinul Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă.

Dispozițiile, însoțite de referate, se depun într-un număr de 4 exemplare originale la Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă care, după verificare, va aplica pe fiecare exemplar parafa ”Avizează Secretar General”.

Adresele de înaintare a dispozițiilor în vederea semnării de către Primar și Secretarul General se înregistrează numai la registratura Primăriei și se transmit în programul Infocet la Direcția Asistență Legislativă.

F-PO-05.01.04 Ed. II.

Dispozițiile vor fi semnate de Primarul Sectorului 3 și avizate de legalitate de Secretarul General **numai după ce au fost 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.

După semnare, dispozițiile vor fi înregistrate în Registrul electronic al dispozițiilor și eliberate de către Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă.

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 _____”.

În activitatea de verificare trebuie avut în vedere ca, în procesul de elaborare și redactare a dispozițiilor Primarului, să fie respectate două categorii de condiții de legalitate, prevăzute de actele normative în vigoare:

8.3.1. 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 emiterea dispoziției.

8.3.2. Verificarea respectării condițiilor de formă:

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, republicată², cu modificările ulterioare și Instrucțiunile privind emiterea dispozițiilor primarului prevăzute în anexă.

8.4. Resursele folosite pentru realizarea activității:

(1) Resurse materiale: elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, imprimante, suport legislativ.

(2) Resurse umane: activitatea de verificare a respectării condițiilor de legalitate privind emiterea dispozițiilor este asigurată de către personalul Serviciului, precum și de către personalul din cadrul cabinetului Primarului.

8.5. Circuitul documentelor

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile „Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3” este redat prin Diagrama flux, anexă la procedura.

8.6. Termene de realizare

Termenele de realizare a activității de verificare a dispozițiilor sunt termenele stabilite de lege.

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3 Cod: P.O.05.01	Revizia 1
		Pagina 9/17

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Șeful Serviciului:

- coordonează și îndrumă activitatea de verificare.

9.2. Personalul din cadrul Serviciului:

- verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond, în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General și semnării de către Primar sau persoana desemnată de acesta a dispozițiilor emise.

9.3. Personalul din cadrul compartimentelor care propun emiterea dispozițiilor răspund pentru legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în referatul care stă la baza emiterii dispozițiilor.

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională			Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3			Revizia 1
	Cod: P.O.05.01			Pagina 10/17

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și Prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătura	Data	Observații		

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3 Cod:P.O.05.01	Revizia 1
		Pagina 11/17

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- F-PO-05.01.01 – Pagina de gardă;
- F-PO-05.01.02 – Formular de evidență a modificărilor;
- F-PO-05.01.03 – Lista de difuzare a procedurii;
- F-PO-05.01.04 – Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);
- F-PO-05.01.05 – Formular de analiză procedură;
- F-PO-05.01.06 – Pagina de cuprins;

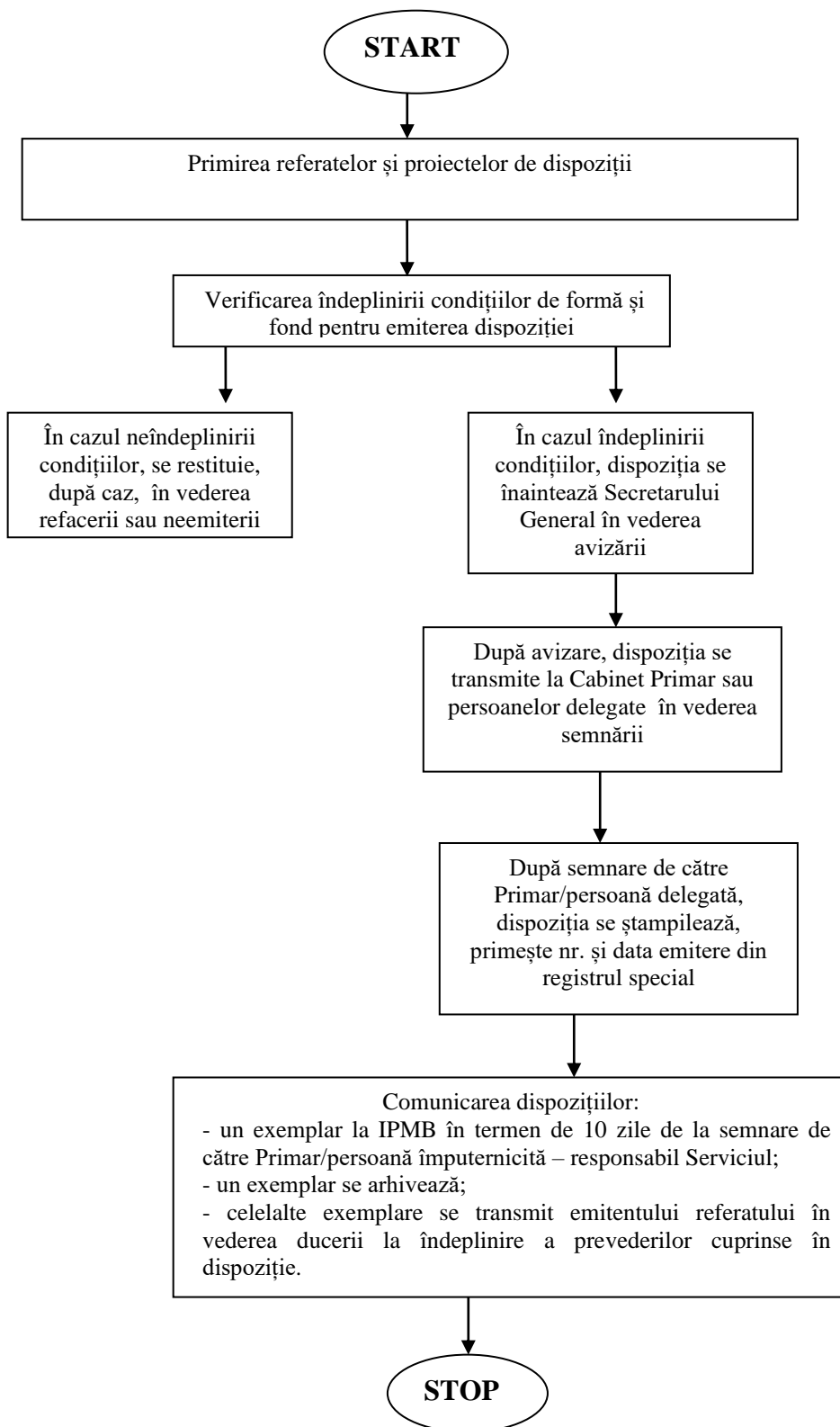
ANEXE:

1. Diagrama de proces pentru realizarea PO
2. Instrucțiuni privind emiterea dispozițiilor primarului
3. Model dispoziție

PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă	Procedura operațională	Ediția II
	Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3	Revizia 1
	Cod: P.O.05.01	Pagina 12/17

11. Cuprins

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

Diagrama de proces pentru realizarea PO

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, republicată², 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.

(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 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 ”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 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 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”*.

(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.

MODEL

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

**DISPOZIȚIE Nr. _____ / _____
privind aprobarea/modificarea/completarea**

*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*

Având în vedere:

- Referatul nr. al,
-

În conformitate cu prevederile:

- Art..... din
- Art. 155 alin. (...) lit. coroborat cu art. 167 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1.

Art.2. va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR