ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
ŞULETEA
PRIMAR
Localitatea Şuletea, Tel: 0235 426784 / Fax: 0235 426860
e-mail: primariasuletea@yahoo.com



DISPOZIŢIA NR.188

privind aprobarea regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Primarul comunei Şuletea emite prezenta dispoziţie.

Art. 1. - Se aprobă regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, prevăzut în anexa nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2. - Aparatul de specialitate al primarului comunei Şuletea, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Art. 3. - Prezenta dispoziţie va fi comunicată, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei Şuletea.

Primar
TAMAŞ CIPRIAN ROBERT

ROMÂNIA ŞULETEA JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PRIMĂR

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
Tănase Filip

Şuletea, 24 iunie 2022
Nr. 188

PRIMĂRIA COMUNEI ŞULETEA
JUDEŢUL VASLUI

Aprobat
Primar
Tamas Ciprian Robert

REFERAT
privind necesitatea emiterii dispoziţiei pentru aprobarea regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru eleborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

Secretarul general al comunei Şuletea propun.

Emiterea dispoziţiei pentru aprobarea regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive.

Secretar general
Tănase Filip

PRIMĂRIA COMUNEI ȘULETEA
JUDEȚUL VASLUI

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 188/24.06.2022

REGULAMENT
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive

Art. 1. - Prezentul regulament stabileşte măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei ȘULETEA.

Art. 2. – (1) În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

(2) Dispoziţiile cu caracter normativ şi individual ale primarului se emit numai pe baza şi în executarea legilor, a hotărârilor şi a Ordonanţelor Guvernului, precum şi a hotărârilor Consiliului local. Ele constituie o manifestare de voinţă unilaterală, având caracter obligatoriu şi executoriu faţă de persoanele fizice şi juridice cărora li se adresează, cât şi faţă de emitent.

(3) Dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică. Aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(4) Comunicarea dispoziţiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(5) Dispoziţiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art. 3. - (1) Dispoziţia primarului constituie un act administrativ al autorităţii executive exprimând o voinţă manifestată unilateral de către primarul comunei ȘULETEA, şi care produce, în mod direct, efecte juridice, are caracter de actualitate şi este obigatorie, funcţie de caracterul ei, astfel:

a) pentru persoana sau persoanele nominalizate în cazul dispoziţiilor cu caracter individual;

b) pe raza comunei ȘULETEA, în cazul dispoziţiilor cu caracter normativ.

(2) Prin conţinutul dispoziţiei aceasta determină crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi şi/sau obligaţii, se aprobă ori se interzice o activitate care, potrivit normelor legale intră în competenţa primarului ca autoritate locală sau care a fost delegată către primar.

Art. 4. - (1) Organizarea punerii în aplicare precum şi punerea în aplicare în concret a conţinutului dispoziţiilor trebuie să constituie o preocupare constantă a primarului, a viceprimarului, a secretarului general al comunei precum şi a aparatului de specialitate al primarului comunei ȘULETEA.

(2) În situaţia neaducerii la îndeplinire a prevederilor dispoziţiilor primarului, la termenele şi în condiţiile prevăzute, acestea vor fi considerate abateri disciplinare şi vor fi sancţionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. - (1) Se deleagă competenţa de iniţiere şi elaborare a proiectelor de dispoziţii/dispoziţiilor către persoanele încadrate în structurile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ȘULETEA, potrivit competenţelor, atribuţiilor şi limitelor stabilite prin fişa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este învestit, potrivit legii.

(2) Persoanele, prevăzute la alin. 1, către care s-a delegat competenţa de iniţiere şi elaborare a proiectelor de dispoziţii/dispoziţiilor, exercită aceste atribuţii în numele primarului şi nu în calitate de ocupante ale funcţiei/postului pe care o/îl deţin/ocupă.

(3) Fără a fi în situaţia unui conflict pozitiv de competenţă, primarul, în calitate de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispoziţiilor, poate interveni oricând în procesul de iniţiere şi elaborare a proiectelor de dispoziţii/dispoziţiilor.

(4) Elaborarea proiectelor de dispoziţii/dispoziţiilor se realizează atât la solicitarea primarului cât şi la propunerea compartimentului de specialitate care are ca atribuţii activitatea în cadrul căreia se iniţiază proiectul de dispoziţie/dispoziţia.

Art. 6. - Procedura de iniţiere a unui proiect de dispoziţie/dispoziţie de către personalul care are delegată această competenţa va fi demarată doar după informarea prealabilă a primarului şi obţinerea acordului acestuia, în formă scrisă sau verbală.

Art. 7. - (1) Dispoziţiile cu caracter normativ, pentru care este necesară consultarea, se aduc la cunoştinţa locuitorilor comunei cu cel puţin 30 de zile înainte de adoptare sub forma proiectului de dispoziţie.

(2) În cazul dispoziţiilor cu caracter individual, se va redacta dispoziţia, fără a mai fi necesară redactarea proiectului de dispoziţie. Dispoziţia va fi însoţită de un referat întocmit de persoana din aparatul de specialitate în atribuţiile căruia se regăseşte obiectul supus reglementării.

Art. 8. - (1) Proiectele de dispoziţii/dispoziţiile trebuie să îndeplinească condiţiile de formă şi de fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, adaptate acestor categorii de acte şi nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Proiectul de dispoziţie/dispoziţia are următoarele părţi constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă şi partea de atestare a autenticităţii.

(3) Întodeauna în partea de sus a proiectului de dispoziţie/dispoziţiei va fi inclus antetul instituţiei cuprinzând următoarele date referitoare la adresa administrativă a instituţiei , numerele de telefon, adresa de e-mail a instituţiei şi pagina web.

(4) După antet, în partea din dreapta sus, în cazul proiectelor de dispoziţii, se va introduce formularea „PROIECT".

(5) Titlul proiectului de dispoziţie/dispoziţiei cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

(6) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziţie/dispoziţie să fie acelaşi cu al altei dispoziţii în vigoare, fiind acceptat acest lucru doar în situaţia în care prin acest proiect se abrogă dispoziţia anterioară.

(7) Preambulul va cuprinde:

a) documentul care a determinat iniţierea proiectului de dispoziţie/dispoziţiei, dacă este cazul;

b) dispoziţiile legale în baza cărora proiectul de dispoziţie/dispoziţia a fost iniţiat(ă);

c) avizele avute în vedere în situaţia în care pentru emiterea dispoziţiei este necesară obtinerea unui/unor aviz/avize;

(8) Înaintea părţii dispozitive se va introduce formula: *„Primarul comunei ŞULETEA emite prezenta dispoziţie"*.

(9) Partea dispozitivă a proiectului de dispoziţie/dispoziţiei reprezintă conţinutul propriu zis al reglementării, alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite în sfera de aplicare a dispoziţiei emise.

(10) Formula de atestare a autenticităţii va cuprinde:

a) „Primar", sub care se va introduce prenumele şi numele persoanei care exercită această autoritate şi semnătura;

b) „Contrasemnează pentru legalitate", sub care se menţionează „Secretar general" urmat de prenumele şi numele persoanei care ocupă această funcţie publică şi semnătura;

(11) În partea de jos a proiectului de dispoziţie/dispoziţie se va introduce localitatea , data şi numărul de ordine al proiectului de dispoziţie/dispoziţiei.

Art. 9. - (1) Proiectele de dispoziţie/dispoziţiile, inclusiv anexele, prealabil prezentării acestora către primar în vederea însuşirii prin semnătură, în calitate de emitent al proiectului de dispoziţie/dispoziţiei, vor fi prezentate secretarului general, în vederea contrasemnării pentru legalitate.

(2) Contrasemnarea pentru legalitate a proiectului de dispoziţie/dispoziţiei, poate fi:

a) favarabilă: caz în care proiectul de dispoziţie/dispoziţia se semnează de către secretarul general al comunei;

b) favorabilă cu obiecţii sau propuneri: care vor fi comunicate în scris, sau verbal, către persoana iniţiatoare, astfel încât acestea să fie cuprinse în proiectul de dispoziţie/dispoziţie;

c) negativă: caz în care secretarul general al comunei nu va semna dispoziţia şi va motiva în scris refuzul, însoţit de documentele sau de informaţiile pe care se sprijină.

(3) Contrasemnarea pentru legalitate a proiectului de dispoziţie/dispoziţiei de către secretarul general se face:

a) în ziua prezentării proiectului de dispoziţiei/dispoziţiei, de către iniţiator;

b) în situaţia în care examinarea proiectului de dispoziţie/dispoziţiei necesită o documentare mai amănunţită, secretarul general va notifica acest lucru în scris, sau verbal, către iniţiator precizând şi termenul în care apreciază ca va putea emite un aviz.

c) în situaţia prevăzută la lit. b) nu se va putea depăşi un termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii proiectului spre avizare.

(4) După avizarea proiectului de dispoziţie/dispoziţiei de către secretarul general, va fi inaintat spre pentru semnare, către primarul comunei. Acesta va semna proiectul de dispoziţie/dispoziţia, cu respectarea termenelor prevazute în aliniatul anterior.

Art. 10. - (1) În situaţia în care din proiectul de dispoziţie/dispoziţia inaintat(ă) primarului nu se regăsesc obiecţiunile sau propunerile secretarului general, sau a fost avizat negativ de secretarul general, primarul poate dispune, fie refacerea proiectului de dispoziţie/dispoziţia, conform obiecţiunilor sau propunerilor sau poate semna proiectul de dispoziţie/dispoziţia în forma propusă.

(2) În această situaţie proiectul de dispoziţie/dispoziţia va fi însoţit(ă) de referatul secretarului general.

Art. 11. - Înregistrarea în registrul de evidenţă a proiectelor de dispoziţie, respectiv a dispoziţiilor emise de primar, se va face în ordinea semnării acestora de către primar, începând cu numărul 1, în fiecare an calendaristic.

Art. 12. – (1) După semnarea proiectului de dispoziţiei/dispoziţiei de către primar, secretarul general va efectua procedurile de înscriere a acesteia în registrul de evidenţă şi va asigura efectuarea publicităţii acesteia prin publicarea pe site-ul instituţiei în secţiunea Monitorul Oficial Local.