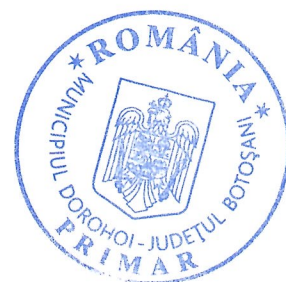


Anexă la dispoziția nr. ...1...din..06..01..2020

Aprobat,
Primar,
ing. Dorin Alexandrescu



**REGULAMENT CU PRIVIRE LA CIRCUITUL
PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ȘI AL
DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL
MUNICIPIULUI DOROHOI**



I. Dispoziții generale

Principiile care stau la baza prezentului Regulament, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legilor;
- b) deschidere și transparență;
- c) profesionalism și imparțialitate,
- d) promptitudine și operativitate;
- e) subordonare ierarhică, colaborare interprofesională și intercolegială

1. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului, a Hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în componența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de realitatea, calitatea, eficiența, oportunitatea, legalitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de activitate.

2. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, județul Botoșani are obligația:

- ca, prin actele și faptele sale să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

- de a cunoaște temeinic și operativ prevederile actelor normative referitoare la activitatea specifică postului și a altor acte normative specifice activității desfășurate în administrația publică locală.

- de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

- de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.1 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Primarul Municipiului Dorohoi emite dispoziții cu caracter normativ sau individual



Art.2 (1) Compartimentele de specialitate:

- (a) Identifică necesitatea emiterii dispozițiilor primarului,
- (b) Consultă legislația de specialitate;
- (c) Întocmesc referatele prin care se motivează necesitatea emiterii Dispozițiilor primarului;
- (d) Înaintează referatul la registratura primăriei pentru a primi număr de înregistrare și pentru a fi pus la mapa domnului primar pentru aprobare,
- (e) Redactează proiectul de dispoziție, făcând referire la referatul aprobat, precizează în proiect dacă dispoziția are caracter normativ sau individual după care le înaintează la registratura primăriei pentru a fi semnate;
- (f) Precizează obligatoriu în dispozițiile unde sunt prevăzute comisii de analiza, evaluare etc termenul de ducere la îndeplinire ale acestora; După ce vor fi duse la îndeplinire termenele se completează informarea conform anexei 3 la prezentul Regulament și se depune la compartimentul relații cu publicul registrul electoral pentru a fi aduse la cunoștință domnului primar;
- (g) Înaintează către registratura primăriei: referatul semnat și înregistrat și dispoziția completată integral, pentru a fi date Secretarului municipiului pentru avizarea legalității și domnului Primar pentru aprobare. Referatele, dispozițiile și anexele se depun în 4 exemplare;
- (h) Răspund de întocmirea Proceselor-verbale de afișare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului municipiului Dorohoi;
- (i) Afișează obligatoriu Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului municipiului Dorohoi la avizierul primăriei pe bază de proces verbal, pe site-ul instituției precum și prin alte mijloace;
- (j) Dispozițiile de interes public trebuie aduse la cunoștință publică prin toate mijloacele de publicitate de către persoanele care le redactează;

Art.3 Compartimentul Relații cu publicul, registrul electoral:

- înregistrează proiectele de dispoziții în registrul de proiecte de dispoziții;
- înregistrează dispozițiile în registrul de dispoziții;
- comunică dispozițiile cu caracter individual celor nominalizați;
- întocmește borderoul pentru Instituția Prefectului;
- scanează dispozițiile și le pune pe suport electronic;

Art.4 Secretarul general al UAT:

- avizează de legalitate proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de primar;
- înaintează (prin compartimentele de specialitate) către Instituția Prefectului județului Botoșani dispozițiile primarului în format editabil și electronic, conform art. 197 alin (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019, pentru controlul de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019.



II. Primirea, înregistrarea și circuitul dispozițiilor.

Art.5 Compartimentele de specialitate depun la registratura primăriei referatele (4 exemplare), conform anexei 4 și proiectele de dispoziții (2 exemplare), conform anexei 5;

Art.6 (1) După ce sunt semnate se depun la compartimentul relații cu publicul registrul electoral pentru a primi număr din Registrul proiectelor de dispoziții;

(2) După ce proiectele de dispoziții primesc număr se comunică compartimentelor de specialitate pentru ca acestea să poată redacta dispoziția, conform anexei 6.

Art.7 După ce este redactată dispoziția în formă finală se depune la compartimentul relații cu publicul registrul electoral (în 4 exemplare) pentru a fi avizată de legalitate de către secretarul general al UAT, semnată de domnul primar și înregistrată.

Art.8 (1) După ce dispozițiile au primit număr de înregistrare, se ștampilează și se comunică persoanelor nominalizate.

(2) Dispozițiile cu caracter individual se comunică de către compartimentul relații cu publicul registrul electoral persoanelor nominalizate în dispoziție;

(3) Dispozițiile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică obligatoriu prin afișare pe bază de proces verbal, pe site-ul instituției în secțiune ”Dispoziții cu caracter normativ”, la avizierul primăriei, în mass – media, precum și prin alte mijloace, de către persoanele care le-au redactat;

(4) Dispozițiile de interes public vor fi aduse la cunoștință publică prin toate mijloacele de publicitate de către persoanele care le redactează;

(5) Dispozițiile privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se comunică salariatului de către compartimentul resurse umane în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) Dispozițiile unde sunt prevăzute comisii cu termene de ducere la îndeplinire vor depune obligatoriu informarea conform anexei 3, la compartimentul relații cu publicul registrul electoral.

Art.9 Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art. 10 Actele administrative cu caracter individual

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



(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.11 (1) Secretarul general al unității administrativ – teritoriale comunică dispozițiile primarului prin compartimentele de specialitate, Instituției prefectului Județului Botoșani în cel mult 10 zile de la data emiterii;

(2) Compartimentul relații cu publicul registrul electoral întocmește borderoul, redactează adresa de înaintare, și trimite dispozițiile către Instituția Prefectului în format editabil și pe suport electronic;

III. Ștampilarea dispozițiilor

Art.12 Ștampila cu "PRIMAR" se pune pe dispoziție precum și pe anexele care fac parte integrantă din dispoziție.

VI. Arhivarea dispozițiilor

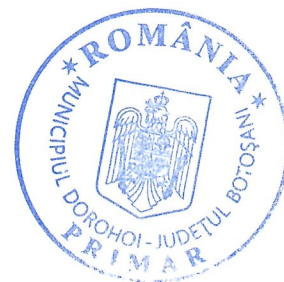
Art.13 (1) Dispozițiile sunt îndosariate în dosare câte 100, și se predau la arhivă pe bază de proces verbal, fiecare având indicativul stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, prevăzut conform prevederilor legale.

Art.14 (1) Eliberarea dispozițiilor în copie, după cele existente în arhivă se face, pe bază de cerere justificată, de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

Art.15 Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare.

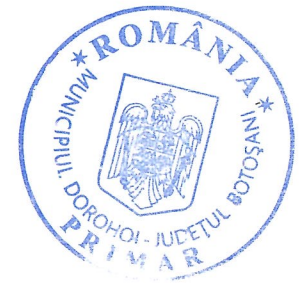
întocmit,
Secretar general al UAT
jr. Ciprian Dohotariu



Anexa nr.1

Registrul de proiecte de dispoziții

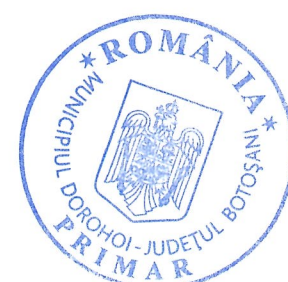
Nr.	Data	Conținutul pe scurt	Cine propune



Anexa nr.2

Registrul dispoziții

Nr. dispoziție	Data emiterii	Conținutul pe scurt	Dispoziție		Termen de începere a efectului	Termen de finalizare (dacă este cazul)
			cu caracter individual	cu caracter normativ		



Anexa nr.3

INFORMARE
privind dispoziția nr.....din data de.....

Subsemnatul,.....președinte al comisiei,
vă comunic, că dispoziția emisă de Primarul Municipiului Dorohoi, nr.....din
data de..... a fost dusă la îndeplinire/nu a fost dusă la
îndeplinire, conform termenului stabilit, și anume.....

Anexez la prezenta informare următoarele documente:

- proces verbal nr.....din data de.....

Aprobat

Președinte comisie,

(nume, prenume)

semnătura

întocmit,

secretar comisie

(nume, prenume)

semnătura

Notă: Dacă dispoziția nu a fost dusă la îndeplinire conform termenului stabilit, de menționat motivul care este noul termen și referatul întocmit și aprobat pentru prelungirea termenului stabilit.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Anexa nr. 4

Compartiment.....

Nr.....din

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

REFERAT

Având în vedere:

.....
.....
.....
.....
.....

propun emiterea unei dispoziții.....

întocmit,

.....



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

**Anexa nr. 5
PROIECT**

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei care va analiza aspectele semnalate de

.....

Primarul municipiului Dorohoi, judetul Botosani:

.....

.....

.....

- în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

dispune:

Art.1: Se constituie comisia care va merge în teren și va verifica aspectele semnalate de d-na

....., și va propune soluții de rezolvare în următoarea componență:

.....

Art.2: Lucrarile de secretariat vor fi asigurate de domnul.....

Art.3: Perioada în care comisia își va desfășura activitatea este 14.05.2019 – 20.05.2019.

.....

Art.4: Membrii comisiei vor întocmi un proces verbal unde se vor prezenta cele sesizate precum și propunerea soluțiilor de rezolvare;

Art.5:.....

Art.6:.....

Art.7: Dispoziția va avea caracter normative sau individual (se specifică caracterul dispoziției, dacă va avea caracter normativ sau individual)

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL al UAT,
jr.Ciprian Dohotariu

Nr.....

Din.....



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Anexa nr. 6
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei care va analiza aspectele semnalate de

.....

Primarul municipiului Dorohoi, județul Botosani:

.....

.....

.....

- în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

dispune:

Art.1: Se constituie comisia care va merge în teren și va verifica aspectele semnalate de d-na

....., și va propune soluții de rezolvare în următoarea componență:

.....

Art.2: Lucrarile de secretariat vor fi asigurate de domnul.....

Art.3: Perioada în care comisia își va desfășura activitatea este 14.05.2019 – 20.05.2019.

Art.4: Membrii comisiei vor întocmi un proces verbal unde se vor prezenta cele sesizate precum și propunerea soluțiilor de rezolvare;

Art.5: Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Botoșani;

-

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL al UAT,
jr.Ciprian Dohotariu

Nr.....

Din.....