



REGULAMENT PROPRIU

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de
Primarul Comunei Balta Doamnei, județul Prahova

Art.1. Prezentul regulament este emis în aplicarea prevederilor ANEXEI Nr. 1 - PROCEDURA de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic la Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Balta Doamnei, județul Prahova.

Art.2. (1) Dispoziția Primarului, ca act administrativ al autorității executive, constituie actul juridic ce exprimă o voință manifestată unilateral de către Primarul Comunei Balta Doamnei, produce, în mod direct, efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu:

- a) pe întreg teritoriul Comunei Balta Doamnei, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;
- b) pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziția are caracter individual.

(2) Prin dispoziție se creează/se modifică/se sting unele drepturi și obligații sau se aprobă/se interzice o activitate din domeniile care intră în competența primarului, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Balta Doamnei.

Art.3. (1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului, a viceprimarului, precum și a secretarului general, a oricăruia dintre funcționarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit prevederilor Codului Administrativ sau ale Codului muncii, după caz.

Art.4. (1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele salariate din compartimentele de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Balta Doamnei, potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului, prin alte acte sau rezoluția primarului pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Balta Doamnei.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) către care s-a delegat competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, exercită aceste atribuții în numele primarului și nu în calitate de ocupante ale funcției pe care o dețin.

În calitate de ocupante ale funcției pe care o dețin, întocmesc numai documentele de fundamentare care stau la baza proiectelor de dispoziții.

(3) Fără a fi în situația unui conflict pozitiv de competență, primarul, în calitate de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozițiilor, poate interveni oricând în procesul de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

(4) Elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează atât la solicitarea primarului, în condițiile prevăzute la alin. (1) cât și la propunerea conducătorului compartimentului subordonat.

Art.5. (1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență, se realizează numai după încunoaștințarea și implicit obținerea acordului primarului. Atât încunoaștințarea cât și acordul pot fi și verbale.

(2) Inițierea emiterii proiectului de dispoziție se efectuează de către persoanele prevăzute la art. 4 alin. (1), care va prezenta primarului un referat de aprobare ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul de aprobare se înregistrează în registrul general pentru înregistrarea corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului, alte acte sau rezoluția primarului.

(3) În cazul în care inițierea proiectului de dispoziție are la bază o atribuție sau competență stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, iar primarul nu emite dispoziția după realizarea procedurii prevăzute la alin. (2), secretarul general al comunei va prezenta Consiliului Local, la proxima ședință, situația respectivă, astfel încât autoritatea deliberativă să fie în măsură să intervină cu noi măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a problemelor. Secretarul general prezintă Consiliului Local această situație, atât în ceea ce privește activitatea proprie, cât și pe cea a celorlalte persoane prevăzute la art. 4 alin. (1).

Art.6. (1) Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și 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;

(2) Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă și formula de atestare a autenticității;

(3) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic;

(4) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziție să fie același cu cel al altei dispoziții în vigoare, numai dacă, prin acest proiect, se abrogă dispoziția respectivă;

(5) Formula introductivă este următoarea: "Primarul comunei Balta Doamnei".

(6) Preambulul urmează formula introductivă și cuprinde:

a) precizarea, în sinteză, a scopului reglementării;

b) menționarea dispozițiilor legale pe baza și în executarea cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;

c) avizele avute în vedere, atunci când pentru emiterea dispoziției respective se impune obținerea unor astfel de avize;

d) înaintea părții dispozitive, următoarea formulă: "DISPUNE:"

(7) Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

(8) Formula de atestare a autenticității cuprinde:

- a) "PRIMAR", sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;
- b) „ÎNTOCMIT/REDACTAT„, sub care se înscrie funcția, prenumele și numele funcționarului public/personal contractual care a avut ca sarcină de serviciu elaborarea respectivului proiect de dispoziție, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;
- c) "Contrasemnează pentru legalitate:", sub care se menționează "Secretar General al Comunei", iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;
- d) mențiunile privind numărul de file/numărul de anexe "F.../A.....", inițialele prenumelui și numelui persoanei care redactează - inițiatorul/secretarul general sau inițialele prenumelui și numelui persoanei care a dactilografiat -tehoredactat și numărul de exemplare "Ex.: ".

Art.7. (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art. 4 alin. (I), prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei în scopul contrasemnării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

(2) Contrasemnarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție poate fi:

- a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează/contrasemnează de către secretarul general al comunei.
- b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițitoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al comunei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție;
- c) negativă; în acest caz avizul se motivează de către secretarul general și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(3) Contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei se poate face:

- a) în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene;
- b) în cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată și care nu permite încadrarea în termenul prevăzut la lit. a), înainte de expirarea acestui termen, secretarul general poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului. După contrasemnarea pentru legalitate, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către secretarul general al comunei și trimis primarului spre semnare;

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

(5) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage

răspunderea acestora în condițiile legii;

(6) Însușirea proiectului de dispoziție, contrasemnat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către Primarul comunei la termenele și în condițiile prevăzute la alin. (3) lit. a).

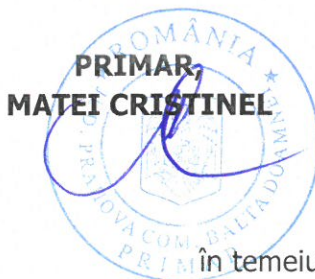
Art.8. (1) După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul comunei, compartimentul de resort inițiator redactează dispoziția finală, care va fi semnată de către primar și contrasemnată pentru legalitate de secretarul general al comunei. După contrasemnarea dispozițiilor, secretarul general al comunei le va înregistra în Registrul pentru evidența dispozițiilor, începând cu nr. 1, pe fiecare an calendaristic.

(3) În cazul în care proiectul de dispoziție este însușit de către primarul comunei, iar în acestea nu se regăsesc materializate obiecțiuni sau propunerile efectuate de către secretarul general al comunei, ori acesta refuză să-l contrasemneze ca efect al faptului că avizarea pentru legalitate este negativă, primarul poate dispune refacerea proiectului de dispoziție conform obiecțiunilor sau propunerilor secretarului general, ori poate dispune continuarea procedurii, prin redactarea dispoziției finale conform proiectului de dispoziție refuzat la avizare. În această ultimă situație, refuzul contrasemnării dispoziției finale de către secretarul general al comunei, va fi motivat în scris și comunicat, în termen de 5 zile lucrătoare, Instituției Prefectului, împreună cu dispoziția respectivă, în condițiile prevăzute la art. 490 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locul și data emiterii dispoziției sunt înscrise la sfârșitul textului, întregind identitatea acesteia.

(4) În faza de proiect de dispoziție, în conținutul documentului se înscrie "PROIECT", iar în spațiul rezervat datei emiterii se înscrie data la care s-a prezentat spre contrasemnare pentru legalitate.

Art.9. Prin grija secretarului general al comunei sau al personalului desemnat în acest sens se efectuează comunicarea dispoziției semnate și contrasemnate pentru legalitate, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, către autoritățile, instituțiile, persoanelor interesate, precum și aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor emise de către primarul comunei Balta Doamnei, județul Prahova.



Contrasemnează pentru legalitate,
în temeiul, art. 243 alin. (1). lit. a) din O.U.G.
nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ
Secretar general al comunei,
Hagiu Gabriela-Florentina

Balta Doamnei,
Data - 30.01.2024
Red./Dact. S.G./4 ex.