

REGULAMENT
cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice,
termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de
primarul comunei Șotânga

Art. 1 - (1) Prezentul Regulament stabilește măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Șotânga.

(2) Prezentul Regulament este emis în aplicarea prevederilor anexei nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Primarul comunei Șotânga emite dispoziții în limitele stabilite de lege, numai în domeniile în care acesta are atribuții legale. Dispozițiile emise de primarul comunei Șotânga sunt acte administrative cu caracter normativ sau individual.

Art. 3 - (1) Dispoziția primarului, ca act administrativ al autorității executive, constituie actul juridic ce exprimă o voință manifestată unilateral de către primarul comunei Șotânga, produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu:

- a) pe întreg teritoriul comunei Șotânga, 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 Șotânga.

(3) La elaborarea proiectelor de dispoziții se are în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

(4) Reglementările cuprinde în dispoziții nu pot contraveni reglementărilor din actele normative de nivel superior.

Art. 4 - (1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga pot propune emiterea de dispoziții în domeniul lor de activitate, în condițiile legii.

(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. 5 - (1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor cu care este investit primarul potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al comunei Șotânga.

(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.

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

Art. 6 - (1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență, se realizează numai după întocmirea unui referat cu propunerea de emiteră a dispoziției, aprobat de primar.

(2) Referatul de aprobare se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al instituției, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

Art. 7 - (1) Dispozițiile 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.

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

(3) Titlul cuprinde denumirea generică a actului "Dispoziția" precum și obiectul reglementării exprimat sintetic; ca element de identificare, titlul se întregește cu număr de înregistrare la care se adaugă data emiterii.

(4) Se interzice ca titlul unei dispoziții să fie același cu cel al altei dispoziții în vigoare, numai dacă prin aceasta se abrogă dispoziția respectivă.

(5) Formula introductivă este următoarea: „ Analizând temeiurile juridice, respectiv”

(6) Preambulul urmează formula introductivă și cuprinde:

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

b) precizarea, în sinteză, a scopului reglementării;

c) avizele avute în vedere, atunci când pentru emiteră dispoziției respective se impune obținerea unui astfel de aviz;

(7) Înaintea părții dispozitive se introduce următoarea formulă: "În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA emite următoarea dispoziție: "

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

(9) Formula de atestare a autenticității cuprinde:

a) PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

b) CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE, sub care se menționează „Secretarul general al comunei Șotânga” iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

c) în situația în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la lit.a) și b), în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează "p.", reprezentând forma abreviată a cuvântului „pentru” și prenumele și numele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept Ex.: „p. PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, VICEPRIMARUL COMUNEI, (prenumele și numele)”.

(10) Proiectele de dispoziție și dispozițiile primarului comunei Șotânga au următorul antet: ROMÂNIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA.

(11) Proiectele de dispoziții au în titlu mențiunea "Proiect".

Art. 8 - (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art. 4 alin. (1), 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 de către secretarul general al comunei;

b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatoare, 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, caz în care secretarul general al comunei nu va semna dispoziția și va motiva în scris refuzul, însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină, în condițiile prevăzute la art. 490 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general al comunei înregistrează opinia sa motivată în *Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris.*

(4) Proiectele de dispoziții, însoțite de referatele aprobate, se înregistrează în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Șotânga.*

Art. 9 - (1) După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul comunei, secretarul general al comunei redactează dispoziția finală. Aceasta va fi semnată de către primar și contrasemnă pentru legalitate de secretarul general al comunei.

(2) După semnare și contrasemnare, dispoziția se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului comunei Șotânga.*

(3) Dispozițiile se publică, pentru informare, în format electronic, în monitorul oficial local.

(4) Dispozițiile se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Toate datele trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(5) Numerotarea dispozițiilor se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(6) Publicarea se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Art. 10 - (1) Secretarul general al comunei comunică dispozițiile Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(2) Dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.

(3) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(4) Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița.

(5) 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 Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița.

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

(7) Dispozițiile primarului sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița.

Art.11 - (1) Proiectele de dispoziții, dispozițiile, inclusiv registrele, se administrează atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea și/sau completarea prezentului Regulament se face prin dispoziția Primarului comunei Șotânga.