

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI COARNELE CAPREI
JUDETUL IASI
TELEFON: 0232724111 Fax : 0232724111

DISPOZITIA Nr. 390 / 3-10-2022

privind aprobarea Regulamentului cuprinzand masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor de dispozitie ale autoritatii executive

Primarul comunei Coarnele Caprei , Judetul Iasi.

Analizand temeiurile juridice, respectiv:

- a) Art. 120 alin 1 si art. 121 alin. 1 si 2 din Constitutia Romaniei , republicata,
 - b) Art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale , adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997;
 - c) Art. 2 alin 2 , art. 40, art. 58-71 si art. 80 si 84 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .
 - d) Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in adimistratia publica, republicata .
 - e) Art. 7 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,
 - f) Art. 105 alin.(1) , art. 106, art. 240 alin. 1 si art. 143 alin. 1 lit. a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul adimistrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .
 - g) Art. 1 alin. 2 lit. b din Procedura de organizare si publicare a monitoerelor oficiale ale unitatilor/subdiviziunilor adimistrativ-teritoriale , in format electronic, Anexa 1 la Codul adimistrativ;
- In temeiul art. 196 aliniat 1 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul adimistrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ,*

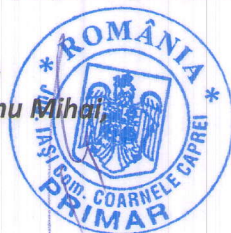
DISPUNE

Art. 1. Se aproba Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice , termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

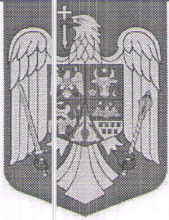
Art. 2. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3. Secretarul comunei va comunica copie a prezentei primarului comunei, Institutiei Prefectului Judetului Iasi, persoanelor si compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului si va fi afisata pe site-ul primariei Coarnele Caprei .

Primar,
Tibucanu Mihai



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar,
Gheorghita Constantin ,



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI COARNELE CAPREI
JUDETUL IASI
TELEFON: 0232724111 Fax : 0232724111

REGULAMENT PROPRIU

cuprinzand masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor de dispozitie , precum si a dispozitiilor emise de primarul comunei Coarnele Caprei

Art. 1. Prezentul regulament este emis in aplicarea prevederilor anexei nr. 1 la OUG NR. 57/2019 PRIVIND Codul administrativ si a dispozitiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000 , privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata cu modificarile si completarile ulterioare si cuprinde masurile metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii, precum si a dispozitiilor emise de primarul comunei Coarnele Caprei .

Art.2.(1) Dispozitia primarului , ca act administrativ al autoritatii executive , constituie actul juridic ce exprima o vointa manifestata unilateral de catre primarul comunei Coarnele Caprei , produce, in mod direct , efecte juridice, are caracter de actualitate si este obligatoriu.

*a)Pe intereg teritoriu comunei Coarnele Caprei in cazul in care dispozitia are caracter normativ.
b)Pentru persoana sau persoanele nominalizate , in cazul in care dispozitia are caracter individual.*

(2) Prin dispozitie de creeaza /se modifica /se sting unele drepturi si obligatii sau se aproba/se interzice o activitate din domeniile care intra in competenta primarului, potrivit legii sau ca insarcinare data de catre Consiliul Local al comunei Coarnele Caprei .

Art. 3. (1) Organizarea executarii si executarea in concret a dispozitiilor constituie o preocupare constanta a primarului , a viceprimarului si a secretarului general al comunei a oricaruia dintre functionarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la indeplinire a dispozitiei respective.

(2) Neaducerea la indeplinire a prevederilor dispozitiilor , la termenele si in conditiile prevazute in acestea , se sanctioneaza potrivit prevederilor Codului administrativ sau al Codului muncii dupa caz.

Art. 4(1) Se deleaga competenta de initiere si elaborarea proiectelor de dispozitie catre persoanele salariate din compartimentele de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Coarnele Caprei , potrivit competentelor , atributiilor si limitelor stabilite prin fisa postului sau prin alte acte , pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit , potrivit legii sau ca insarcinare data de catre Consiliul Local al comunei Coarnele Caprei .

(2) Persoanele prevazute la alin.(1) catre care s-a delegat competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitie , exercita aceste atributii in numele primarului si nu in calitate de ocupante ale functiei pe care o detin.

(3) Fara a fi in situatia unui conflict pozitiv de competenta , primarul, in calitate de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozitiilor , poate interveni oricand in procesul de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii.

(4) Elaborarea proiectelor de dispozitie se realizeaza atat la solicitarea primarului , in conditiile prevazute la alin.(1) cat si la propunerea compartimentului subordonat.

Art. 5 (1) Initierea unui proiect de dispozitie de persoanele catre ,care s-a delegat aceasta competenta , se realizeaza numai dupa incunostiintarea si implicit obtinerea acordului primarului. Atat incunostiintarea cat si acordul pot fi si verbale .

(2) Initierea proiectului de dispozitie se efectueaza de catre persoanele prevazute la art. 4. Alin.(1) , care va prezenta primarului un referat de aprobare ce va insoti proiectul de dispozitie. Referatul de aprobare se inregistreaza in registru general pentru inregistrarea corespondentei , constituind dovada indeplinirii atributiilor si competentelor stabilite prin fisa postului.

(3) In cazul in care initierea proiectului de dispozitie are la baza o atributie sau competenta stabilita prin hotarare a Consiliului Local , iar primarul nu emite dispozitia , dupa realizarea procedurii prevazuta la aliin. 2 , secretarul general al comunei va prezenta Consiliului

Local , la proxima sedinta, situatia respectiva , astfel incat autoritatea deliberativa , sa fie in masura sa intervina cu noi masuri pentru rezolvarea corespunzatoare a problemelor . Secretarul general prezinta Consiliului Local aceasta situatie, atat in ceea ce priveste activitatea proprie , cat si pe cea a celorlalte persoane prevazute la art. 4 slin.(1).

Art. 6 (1) Proiectele de dispozitii trebuie sa indeplineasca conditiile de fond si forma prevazute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , adaptate acestor categorii de acte si nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Proiectul de dispozitie are urmatoarele parti constitutive: titlu , forma introductiva, preambulul , partea dispozitiva si formula de atestare a autenticitatii .

(3) Titlu proiectului de dispozitie cuprinde obiectul reglementarii exprimat sintetic.

(4) Se interzice ca titlu unui proiect de dispozitie sa fie acelasi , cu cel al altei dispozitii in vigoare , numai daca prin acest proiect , se abroga dispozitia respectiva.

(5) Formula introductiva este urmatoarea „Primarul comunei Coarnele Caprei”

(6) Preambulul urmeza formula introductiva si cuprinde :

a) precizarea in sinteza , a scopului reglementarii :

b) mentionarea dispozitiilor legale pe baza si in executarea carora proiectul de dispozitie a fost initiat.

c) avizele avute in vedere , atunci cand pentru emiterea dispozitiei respective se impune obtinerea unui astfel de aviz.

d) inaintea partii dispozitive , urmatoarea formula : ”Emite urmatoarea dispozitie.....”

7. Partea dispozitiva a proiectului de dispozitie reprezinta continutul propriu-zis al reglementarii , alcatuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia .

8. Formula de atestare a autenticitatii cuprinde :

a) ”Primar” , sub care se inscrie prenumele si numele persoanei care exercita aceasta autoritate , lasandu-se spatiu necesar pentru semnatura sa.

b) , Avizeaza pentru legalitate ,, sub care se mentioneaza „Secretar general U.A.T. ,, iar sub aceasta se inscrie numele si prenumele persoanei care exercita aceasta functie publica de conducere , lasandu-se spatiu necesar pentru semnatura sa.

c) mentiunile privind numarul de file /numarul de anexe „F..../A....” , INITIALELE PRENUMELUI SI NUMELUI PERSOANEI CARE REDACTEAZA –INITIATORUL/INITIALELE prenumele si numele persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat si numarul de exemplare „Ex....”.

Art. 7. (1) Proiectele de dispozitii , inclusiv anexele la acestea , avand ca initiatori persoanele prevazute la art. 4 alin. (1) , prealabil prezentarii primarului pentru a fi insusite prin semnatura in calitatea sa de emitent , vor fi prezentate secretarului general al comunei in scopul avizarii, pentru:

a) Favorabila , caz in care proiectul de dispozitie se semneaza/avizeaza de catre secretarul general al comunei.

b) favorabila , cu obiectii sau propuneri , ce vor fi comunicate persoanei initiatore , verbal sau in scris , dupa cum secretarul general al comunei apreciaza ca se justifica , astfel incat aceasta sa fie avute in vedere la definitivarea proiectului de dispozitie .

c) negativa; in acest caz avizul se motiveaza de secretarul general si este insotit de documentele sau de informatiile pe care se sprijina.

2) Avizarea pentru legalitate de catre secretarul general al comunei se poate face:

a) la prezentarea de catre initiator a proiectului de dispozitie

b) pana cel tarziu cu doua ore de sfasitul programului de lucru a zilei urmatoare celei in care i s-a prezentat proiectul de dispozitie .

c) in cazul in care examinarea proiectului de dispozitie necesita o documentare aprofundata si care nu permite incadrarea in termenul prevazut la lit. b , inainte de expirarea acestui termen , secretarul general poate solicita primarului incuviintarea privind prelungirea termenului. Dupa avizare pentru legalitate proiectul de hotarare va fi inregistrat de catre secretarul general al comunei si trimis primarului pentru semnare.

3) Insusirea proiectului de dispozitie , avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol , se face de catre primarul comunei si trimis primarului pentru semnare.

Art. 8.(1) Dupa insusirea proiectului de dispozitie de catre primarul comunei , compartimentul de resort initiator redacteaza dispozitia finala , care va fi semnata de catre primar si contrasemnata pentru legalitate de secretarul general al comunei . Dupa

contrasemnarea dispozițiilor , secretarul general le va înregistra în Registrul pentru evidența dispozițiilor , începând cu nr. 1 pe fiecare an calendaristic.

2) În cazul în care proiectul de dispoziție este însușit de către primarul comunei , iar acesta nu se regăsește materializate obiecțiunile sau propunerile efectuate de către secretarul general al comunei , ori acesta refuză să semneze 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 , Institutiei Prefectului , împreună cu dispoziția respectivă , în condițiile prevăzute de art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

4) În faza de proiect de dispoziție , în spațiul rezervat numărului de înscris „Proiect” iar în spațiul rezervat datei emiterii se înscrie data la care s-a prezentat spre avizare pentru legalitate.

Art. 9. Prin grija persoanei care asigură secretariatul tehnic , din cadrul aparatului de specialitate al primarului , efectuează comunicarea dispoziției semnate și contrasemnate pentru legalitate , la termenele și în condițiile prevăzute de lege și/sau hotărârii ale Consiliului Local , către autoritățile , instituțiile , persoanelor interesate , precum și aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor emise de către primarul comunei Coarnele Caprei, Județul Iași

Primar,
Tibucanu Mihai ,



Intocmit,
Secretar general UAT,
Gheorghita Constantin,

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gheorghita Constantin mentioned in the text above.