



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA DRAGOMIREȘTI
P R I M A R

Cod poștal – 737200 – DRAGOMIREȘTI - Telefon 0235/340599; Telefon/fax : 0235/340533 ,
cod fiscal 2446494 ,e-mail primariadragomirestivs@yahoo.com

DISPOZITIA

Nr. 1098 / 24.12.2021

cu privire la aprobarea **Regulamentului propriu cuprinzand masuri metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatilor executive.**

Dănuț IACOB , Primarul comunei Dragomirești, județul Vaslui ;
având in vedere:

- referatul secretarului general al comunei Dragomirești privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ;
- anexa nr.1,art.2 lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.84,din Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru eleborarea actelor normative ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor art.155,coroborat cu art.196,alin.1,lit."b" din OUG nr.57/20219 privind Codul adminstrativ,

DISPUNE :

Art.1 – Se aproba *Regulamentul propriu cuprinzand masurile metodologice, organizatorice ,termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autorității executive,* conform anexei la prezenta dispozitie .

Art.2 - Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului comunei Dragomirești , județul Vaslui .

Art.3 – Prezenta dispozitie se comunica:

- Instituției Prefectului - județul Vaslui;
- Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragomirești ;
- Prin afisare la sediul primariei si pe situl primăriei : www.primariadragomirestivs.ro,

DRAGOMIREȘTI : 25.12.2021

PRIMAR,
Dănuț IACOB

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei
Geani – Nonel STOINEA

REFERAT

cu privire la aprobarea ***Regulamentului propriu cuprinzând masuri metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de dispoziții ale autorităților executive.***

Conform art. 84 din Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ,
„Parlamentul, Guvernul si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale stabilesc, in aplicarea normelor de tehnica legislativa prevazute in prezenta lege, regulamente proprii cuprinzand masurile metodologice ,organizatorice,termenele si circulatia proiectelor de acte normative in cadrul sferei lor de competenta „.

Totodată , prevederile din Anexa nr. 1 – art 2 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ stabilesc urmatoarele : *„ Regulamentele privind procedurile administrative „* unde se publica Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si circulația proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ,,

In acest sens,propun emiterea actului administrativ pentru aprobarea *Regulamentului cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive „*

DRAGOMIRESTI, 20.12.2021

SECRETAR GENERAL,
Geani Nonel STOINEA



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA DRAGOMIREȘTI
P R I M A R

Cod poștal - 737200 – DRAGOMIREȘTI - Telefon 0235/340599; Telefon/fax : 0235/340533,
cod fiscal 2446494,e-mail primariadragomirestivs@yahoo.com

Anexa la Dispoziția Primarului 1098/2021

Regulament

***cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si
circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive.***

ART. 1 . Prezentul regulament este elaborat si emis avandu-se in vederea 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 si a dispozitiilor emise de primarul Comunei Dragomirești .

ART. 2. (1) Dispozitia primarului constituie un act administrativ al autoritatii executive exprimand o vointa manifestata unilateral de către primarul comunei Dragomirești ,si care produce in mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate si este obligatoriu , functie de caracterul ei ,astfel :

- a) Pentru persoana sau persoanele nominalizate in cazul dispozitiilor cu caracter individual ;
- b) Pe toata raza U.A.T. Dragomirești in cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(2) Prin continutul dispozitiei aceasta determina crearea ,modificarea sau stingerea unor drepturi si /sau obligatii sau se aproba ori se interzice o activitate care potrivit normelor legale intra in competenta primarului ca autoritate locala sau care a fost delegata ca insarcinare de catre Consiliul Local al Comunei Dragomirești .

ART. 3. (1) Organizarea punerii in aplicare precum si punerea in aplicare in concret a continutului dispozitiilor trebuie sa constituie o preocupare constanta a primarului, a viceprimarului, a secretarului general al U.A.T. –ului precum si a functionarilor publici si a personalului contractual insarcinati in mod expres sau conform atributiilor care le revin cu aducerea la indeplinire a dispozitiei respective .

(2) In situatia neaducerii la indeplinire a prevederilor dispozitiilor primarului, la termenele si in conditiile prevazute in acestea vor fi considerate abateri disciplinare si vor fi sanctionate conform prevederilor Codului administrativ sau ale Codului Muncii ,dupa caz.

ART. 4. (1) Competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii de catre persoanele salarizate se face in functie de atributiile specifice ale acestora stabilite prin intermediul fisei postului, specificul compartimentului din care acestea fac parte, pregatirea profesionala precum si volumul de activitate care le revine .

(2) Persoanele prevazute la alin.(1) catre care s-a delegat competenta de

inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, vor exercita aceste atribuții în numele primarului și nu în calitate de ocupanți ai funcției pe care o dețin.

(3) Ținând cont de calitatea de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozițiilor, primarul poate interveni oricând pe parcursul procesului de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

(4) Elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează atât la solicitarea primarului cât și la propunerea compartimentului de specialitate care are ca atribuție activitatea în cadrul căreia se inițiază proiectul de dispoziții.

ART. 5. Procedura de inițiere a unui proiect de dispoziție de către personalul care are delegată această competență va fi demarată doar după informarea pealabilă a primarului și obținerea acordului acestuia, în formă scrisă sau verbală.

ART. 6. (1) Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și de 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 dispoziții are următoarele părți constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă, parte de publicitate /comunicare și partea de atestare a autenticității.

(3) Întodeauna în partea de sus a proiectului de dispoziții va fi inclus antetul instituției cuprinzând următoarele date: „, România, Județul Vaslui, Comuna Dragomirești, Primăria, adresa administrativă a instituției, numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituției și pagina web a acesteia respectiv www.primariadragomirestiv.ro

(4) După antet, în partea din dreapta sus se va introduce formularea „, PROIECT „,

(5) Titlul proiectului de dispoziții cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

(6) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziții să fie același cu al altei dispoziții în vigoare, fiind acceptat acest lucru doar în situația în care prin acest proiect se abrogă dispoziția anterioară.

(7) Formula introductivă utilizată în conținutul proiectului de dispoziții este: „, **Primarul Comunei Dragomirești ...** „,

(8) Preambulul urmează după formula introductivă și cuprinde:

a) documentul care a determinat inițierea proiectului de dispoziție dacă este cazul (cerere, adresă, sesizare, hotărâre a Consiliului Local s.a.)

b) menținerea dispozițiilor legale pe baza cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;

c) avizele avute în vedere în situația în care pentru emiterea dispoziției este necesară obținerea unui/unor aviz/avize;

d) înaintea părții dispozitive se va introduce formula „, **DISPUNE** „,

(9) Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite în sfera de aplicare a dispoziției emise.

(10) Parte de publicitate a proiectului de dispoziție va cuprinde enumerarea persoanelor/ instituțiilor către care va fi comunicată dispoziția emisă în vederea luării la cunoștință /punerii în aplicare precum și modalitățile de aducere a acesteia la cunoștință publică (afișare la sediul instituției, publicare pe site).

(11) Formula de atestare a autenticității va cuprinde:

a) „, **PRIMAR** „, sub care se va introduce prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate și se va lăsa spațiul necesar pentru aplicarea semnăturii;

b) „ **CONTRASEMNEAZA PENTRU LAGALITATE** „ (ART.243,alin.1,lit."a" din OUG NR.57/2019) sub care se mentioneaza „ **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI** „ urmat de prenumele si numele persoanei care ocupa aceasta functie publica , lasandu-se spatiul necesar pentru semnatura sa ;

c) in partea de jos a proiectului de dispozitie /dispozitie se va introduce un cartus cu urmatoarele date : „ **INITIATOR** urmat de initialele numelui si prenumele acestuia „ „ **REDACTAT** urmat de initialele numelui si prenumelui acestuia „ si „ **EX** „ reprezentand numarul de exemplare in care proiectul de dispozitii / dispozitia este redactata.

ART. 7. (1) Proiectele de dispozitii ,inclusiv anexele la acestea ,avand ca initiatori persoanele care au aceste atributii, prealabil prezentarii acestora catre primar in vederea insusirii prin semnatura in calitate de emitent al dispozitiei ,vor fi prezentate secretarului general al comunei in vederea avizarii acestora pentru legalitate materializata prin semnatura sa insotite de o adresa de inaintare careia i se va atribui un numar de inregistrare de la compartimentul care inainteaza proiectul de dispozitie.

(2) Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispozitie poate fi :

a) favorabil caz in care proiectul de dispozitie se avizeaza prin semnatura de catre secretarul general al UAT –ului ;

b) favorabila cu obiectii sau propuneri care vor fi comunicate in scris sau verbal catre persoana initiatore astfel incat acestea sa fie cuprinse in proiectul de dispozitie definitiv;

c) negativa ,in caz in care avizul negativ va fi motivat de catre secretarul general si va fi insotit de documentele sau temeiurile legale pe care se bazeaza avizul negativ.

(3) Avizarea proiectului de dispozitie de catre secretarul U.A.T. se face :

a) in ziua prezentarii proiectului de catre initiator ;

b) in situatia in care examinarea proiectului de dispozitie necesita o documentare mai amanuntita ,secretarul general al U.A.T.-ului va notifica acest lucru in scris sau verbal catre initiator precizand si termenul in care apreciaza ca va putea emite un aviz ,favorabil sau nu , proiectului de dispozitie ;

c) in situatia precizata la litera b) nu se va putea depasi un termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data primirii proiectului spre avizare .

(4) După avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul U.A.T. –ului , acesta va fi înaintat spre insusire si semnare catre primarul comunei cu respectarea de catre acesta a termenelor prevazute in aliniatul anterior .

ART. 8.(1) Dupa insusirea proiectului de dispozitie de catre primarul comunei ,initiatorul se va ocupa de redactarea finala a dispozitiei care va fi inaintata spre semnare de catre primar si contrasemnata pentru legalitate de catre secretarul general al Comunei .

(2) In situatia in care in proiectul de dispozitie inaintat primarului comunei nu se regasesc materializate obiectiunile sau propunerile secretarului general al comunei sau ca urmare a unei avizari negative de catre secretarul general al comunei , primarul poate dispune refacerea proiectului de dispozitie conform obiectiunilor sau propunerilor secretarului general sau poate dispune continuarea procedurii prin redactarea dispozitiei finale in forma propusa fara avizul secretarului general .

(3) In situatia refuzului contrasemnarii de catre secretarul general al dispozitiei finale, acesta va motiva in scris refuzul contrasemnarii si va comunica in termen de 5 zile de la emitere aceasta motivare a refuzului impreuna cu dispozitia respectiva, catre Institutia Prefectului Vaslui cu respectarea conditiilor prevazute in art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 9. Inregistrarea in Registrul de evidenta a proiectelor de dispozitie si respectiv a dispozitiilor emise de primar se va face in ordinea initierii/emiterii acestora, incepand cu numarul 1 in fiecare an calendaristic.

(1) După contrasemnarea dispoziției, secretarul general va efectua procedurile de înscriere a acesteia în Registrul de evidență a dispozițiilor, atât în cel letric cât și în cel electronic și va înainta, după caz, dispoziția compartimentului responsabil cu efectuarea publicității acesteia prin publicarea pe site-ul instituției la adresa www.primariadragomiresťivs.ro în secțiunea Monitorul Oficial Local.

(2) Procedurile de publicitate prevăzute la alin. (2) vor fi efectuate și pentru Registrul dispozițiilor emise de primarul comunei.

(3) Prin grija secretarului general, dispoziția emisă va fi comunicată către compartimentele de resort, către persoana/persoanele vizate în conținutul dispoziției și spre efectuarea publicității prin afișare la sediul instituției.

**PRIMAR,
Dănuț IACOB**

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei
Geani – Nonel STOINEA