R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA DUMEȘTI
P R I M A R
Cod poştal - 737235 – Dumeşti Telefon 0235/ 459075 ,cod fiscal 4446619e-mail https://www.primariadumesti.ro

DISPOZITIA NR. 435 / 2022

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

avand in vedere:

- refereatul secretarului general al comunei Dumești înregistrat la nr. 4531 / 28.06. 2022 privind masurile metodologice,organizatorice.termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ;
- anexa nr.1,art.2 lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;
- 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,cu modificările și completările ulterioare ;

IONIȚĂ-BARNEA CIPRIAN – PRIMARUL COMUNEI DUMEȘTI ,JUDETUL VASLUI

D I S P U N :

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

Art.2 - Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului comunei Dumești .

Art.3 – Prezenta dispozitie se comunica:

- Institutiei Prefectului -Judetul Vaslui;
- Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dumești ;
- Prin afisare la sediul primariei si pe situl primariei https://www.primariadumesti.ro

Editată astăzi:28 iunie 2022

PRIMAR,
Prof. Ciprian Ioniță-Barnea

CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL
Elena-Geanina Nechita
Com. Dumești
Secretar general

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA DUMEȘTI
P R I M A R
Cod poştal - 737235 – Dumeşti Telefon 0235/ 459075 Telefon/fax : 0235/44r433,cod fiscal 4446619 e-mail https://www.primariadumesti.ro.

Anexa

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 cu modificările și completările ulterioare 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 Dumești .

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

a)Pentru persoana sau persoanele nominalizate in cazul dispozitiilor cu caracter individual;

b)Pe toata raza U.A.T. Dumești in cazul dispozitiilor 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 Dumești .

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 aceastea 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

initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii ,vor exercita aceste atributii in numele primarului si nu in calitate de ocupante ale functiei pe care o detin.

(3) Tinand cont de calitatea de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozitiilor, primarul poate interveni oricand pe parcursul procesului de initiere si elaborare a proiectelor de dipozitii.

(4) Elaborarea proiectelor de dispozitii se realizeaza atat la solicitarea primarului cat si la propunerea compartimentului de specialitate care are ca atributii activitatea in cadrul careia se initiaza proiectul de dispozitii.

ART. 5. Procedura de initiere a unui proiect de dispozitie de catre personalul care are delegata aceasta competenta va fi demarata doar dupa informarea pealabila a primarului si obtinerea acordului acestuia , in forma scrisa sau verbala.

ART. 6. (1) Proiectele de dispozitii trebuie sa indeplineasca conditiile de forma si de fond prevazute de Legea nr. 24/2000 privind nornele 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 dispozitii are urmatoarele parti constitutive : titlul, formula introductiva , preambulul, parte dispozitiva , parte de publicitate /comunicare si partea de atestare a autenticitatii .

(3) Intodeauna in partea de sus a proiectului de dispozitii va fi inclus antetul institutiei cuprinzand urmatoarele date : ,, Ramania, Judetul Vaslui ,Comuna Dumești ,Primaria ,adresa administrativa a institutiei , numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a institutiei si pagina web a acesteia respectiv https://www.primariadumesti.ro.

(4) Dupa antet ,in partea din dreapta sus se va introduce formularea ,, PROIECT ,,

(5) Titlul proiectului de dispozitii cuprinde obiectul reglementarii exprimat sintetic.

(6) Se interzice ca titlul unui proiect de dispozitii sa fie acelasi cu al altei dispozitii in vigoare ,fiind acceptat acest lucru doar in situatia in care prin acest proiect se abroga dispozitia anterioara.

(7) Formula introductiva utilizata in continutul proiectului de dispozitii este : **,, Primarul Comunei Dumești ... ,,**

(8) Preambulul urmeaza dupa formula introductiva si cuprinde :

a) documentul care a determinat initierea proiectului de dispozitie daca este cazul (cerere ,adresa,sesizare, hotarare a Consiliului Local s.a.)

b) mentinerea dispozitiilor legale pe baza carora proiectul de dispozitie a fost initiat ;

c) avizele avute in vedere in situatia in care pentru emiterea dispozitiei este necesara obtinerea unui/unor aviz/avize ;

d) inaintea partii dispozitive se va introduce formula **,, DISPUNE ,,**

(9) Partea dispozitiva a proiectului de dispozitie reprezinta continutul propriu- zisal reglementarii, alcatuita din totalitatea normelor juridice instituite in sfera de aplicare a dispozitiei emise.

(10) Parte de publicitate a proiectului de dispozitie va cuprinde enumerarea persoanelor/ institutiilor catre care va fi comunicata dispozitia emisa in vederea luarii la cunostinta /punerii in aplicare precum si modalitatile de aducere a acesteia la cunostinta publica (afisare la sediul institutiei ,publicare pe site).

(11) Formula de atestare a autenticitatii va cuprinde :

a) **,, PRIMAR ,,** sub care se va introduce prenumele si numele persoanei care exercita aceasta autoritate si se va lasa spatiul necesar pentru aplicarea semnaturii ;

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) favarabil 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 initiatoare 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) Dupa avizarea proiectului de dispozitie de catre sectretarul U.A.T. –ului ,acesta va fi inaintat spre insusire si semnare catre primarul comunei cu respectarea de catre acesta a tremenelor 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,cu modificările și completările ulterioare ;

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) Dupa contrasemnarea dispozitiei, secretarul general va efectua procedurile de

inscriere a acesteia in Registrul de evidenta a dispozitiilor, atat in cel letric cat si in cel electronic si va inainta, dupa caz, dispozitia compartimentului responsabil cu efectuarea publicitatii acesteia prin publicarea pe site- ul institutiei la adresa https://www.primariadumesti.ro. in sectiunea Monitorul Oficial Local.

(2) Procedurile de publicitate prevazute la alin. (2) vor fi efectuate si pentru Registrul dispozitiilor emise de primarul comunei.

(3) Prin grija secretarului general, dispozitia emisa va fi comunicata catre compartimentele de resort, catre persoana/persoanele vizate in continutul dispozitiei si spre efectuarea publicitatii prin afisare la sediul institutiei.

PRIMAR,
Prof.Ciprian Ioniță – Barnea