



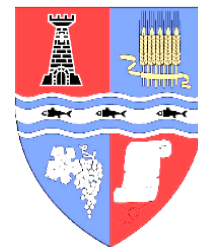
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI
PRIMAR

417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452

CUI: 4794583

Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947

e-mail: contact@primariasantandrei.ro , web: primariasantandrei.ro



Anexa la Dispoziția Primarului Comunei Sântandrei nr. 124 din 02.08.2023 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice și organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Sântandrei

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Sântandrei

Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Sântandrei, în cadrul sferei de competență.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Art. 2. – (1) Dispozițiile cu caracter normativ și individual ale primarului se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului, precum și a hotărârilor Consiliului local. Ele constituie o manifestare de voință unilaterală, având caracter obligatoriu și executoriu față de persoanele fizice și juridice cărora li se adresează, cât și față de emitent.

(2) Dispozițiile se elaborează cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – În preambulul dispozițiilor se va menționa temeiul legal din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, din acte normative de nivel superior.

CAPITOLUL II
INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL DISPOZIȚIILOR EMISE DE CĂTRE PRIMARUL COMUNEI SÂNTANDREI

Art. 4. – (1) Primarul Comunei Sântandrei emite dispoziții din inițiativa proprie și la propunerea:

- a. Viceprimarului Comunei Sântandrei;
- b. Secretarului general al Comunei Sântandrei;
- c. Compartimentelor de specialitate în domeniul lor de activitate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei în atribuțiile cărora se regăsește obiectul supus reglementării, propun primarului emiterea de dispoziții în baza referatului de specialitate.

Art. 5. (1) Redactarea dispozițiilor se face de către compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sântandrei în domeniul lor de activitate în conformitate cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu sprijinul secretarului general al Comunei Sântandrei.

(2) La redactarea unei dispoziții trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) dispoziția trebuie redactată într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc;
- b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor, corecte din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic, conform normelor academice în vigoare;
- c) spațiul se pune întotdeauna după semnele de punctuație, niciodată înainte;
- d) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- e) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- f) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- g) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- h) referirea în dispoziție la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului sau, a titlului și a datei publicării aceluia act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă;
- i) identificarea persoanelor semnatare și/sau contrasemnatare, după caz, a dispozițiilor și a documentelor care le însoțesc, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 6. – (1) Anexele la dispoziție trebuie să aibă un temei cadru în corpul dispoziției, purtând mențiunea că: *“Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.”*

(2) Anexa poartă antetul dispoziției, precum și mențiunea *“Anexă” la dispoziția nr. _____ din _____.*

(3) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, cronologice, în ordinea în care au fost enunțate în textul dispoziției, *“Anexa nr. ___ la dispoziția nr. ___ din _____.”*

Art. 7. – (1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență, se realizează numai după întocmirea unui referat de specialitate cu propunerea de emitere a dispoziției, aprobat de primar.

(2) În referat se va menționa: temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia și după caz, termenul și instanțele cărora se supun controlului judiciar.

(3) Referatul întocmit se înregistrează în registrul general pentru înregistrarea corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

(4) Compartimentul de specialitate care întocmește referatul, va redacta proiectul de dispoziție cu respectarea părților constitutive prevăzute în CAP. V - SECȚIUNEA 1 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Proiectele de dispoziții însoțite de referatele compartimentelor de specialitate se vor prezenta secretarului general al Comunei Sântandrei, care se va pronunța cu privire la legalitatea acestora.

(6) În cazul în care secretarul general constată neconcordanță față de actele normative de nivel superior restituie proiectul de dispoziție la compartimentul care l-a inițiat, cu recomandările necesare pentru a fi reformulată.

(7) La primirea dispoziției reformulate, secretarul general, o verifică dacă au fost remediate neconcordanțele față de actele normative de nivel superior, o contrasemnează pentru legalitate și o înaintează primarului pentru semnare.

Art. 8. Dispozițiile primarului comunei se semnează de către acesta sau de către viceprimar, care este înlocuitorul de drept al acestuia și se contrasemnează de secretarul general sau de înlocuitorul acestuia.

Art. 9. Prin grija secretarului general, respectiv prin persoana desemnată, se va proceda la:

- a) Înregistrarea și numerotarea dispozițiilor în registrele speciale;
- b) Comunicarea dispozițiilor cu Instituția Prefectului, în termen legal;
- c) Transmiterea dispozițiilor la compartimentele obligate a le aduce la îndeplinire, respectiv pentru a le comunica persoanelor interesate;
- d) Publicarea în Monitorul Oficial al Comunei Sântandrei, în format electronic a Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Sântandrei și a Registrului de evidență a dispozițiilor Primarului Comunei Sântandrei.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. – Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziția Primarului Comunei Sântandrei, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
Ioan MĂRCUȘ

Contrasemnează
Secretarul general Comunei Sântandrei
Dorina ILEA