

Anexa la dispoziția nr.

Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

ART.1. Prezentul regulament este elaborat și emis avându-se în vedere aplicarea prevederilor anexei nr.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și a 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. (1) Dispoziția primarului constituie un act administrativ al autorității executive exprimând o voință manifestată unilateral de către primarul comunei Cărand, și care produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu, funcție de caracterul ei, astfel:

- a) Pentru persoana sau persoanele nominalizate în cazul dispozițiilor cu caracter individual;
- b) Pe toată raza U.A.T. Cărand în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(2) Prin conținutul dispoziției aceasta determină crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și/sau obligații sau se aprobă ori se interzice o activitate care potrivit normelor legale intră în competența primarului ca autoritate locală sau care a fost delegată ca însărcinare de către Consiliul Local al comunei Cărand.

ART.3. (1) Organizarea punerii în aplicare precum și punerea în aplicare în concret a conținutului dispozițiilor trebuie să constituie o preocupare constantă a primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, funcționarilor publici și personalului contractual însărcinați în mod expres sau conform atribuțiilor care le revin cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(2) În situația neaducerii la îndeplinire a dispozițiilor primarului, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform Codului Administrativ sau ale Codului Muncii, după caz.

ART.4. (1) Competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele salarizate se face în funcție de atribuțiile specifice ale acestora stabilite prin fișa postului, specificului compartimentului din care acestea fac parte, pregătirea profesională.

(2) Persoanele prevăzute la alin.(1) către care s-a delegat competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, vor exercita aceste atribuții în numele primarului și nu în calitate de ocupante ale 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 atribuții activitatea în cadrul căreia se inițiază proiectul de dispoziție.

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

ART.6. (1) Proiectele de dispoziție 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 dispoziție are următoarele părți constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă, partea de publicitate/comunicare și partea de atestare a autenticității.

(3) Întotdeauna în partea de sus a proiectului de dispoziție va fi inclus antetul instituției, cuprinzând următoarele date: România, județul Arad, Comuna Cărand, Primăria, adresa administrativă a instituției, numele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituției și pagina web.

(4) După antet, în partea din dreapta sus se va introduce formula PROIECT.

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

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

(7) Formula introductivă utilizată în conținutul proiectului de dispoziție este Primarul comunei Cărand....

(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, etc)

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

(11) Formula de atestare a autenticității va cuprinde:

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

b) AVIZAT PENTRU LEGALITATE sub care se menționează SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, urmat de numele și prenumele persoanei care ocupă această funcție publică, lăsându-se spațiu necesar pentru semnătura sa;

c) în partea de jos a proiectului de dispoziție se va introduce un cartuș cu următoarele date: INIȚIATOR urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia, REDACTAT, urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia și EX reprezentând numărul de exemplare în care proiectul de dispoziție este redactat.

ART.7. (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele care au aceste atribuții, prealabil prezentării acestora către primar în vederea însușirii prin semnătură în calitate de emitent al dispoziției, vor fi prezentate secretarului general în vederea avizării acestora pentru legalitate materializată prin semnătură și i se va atribui număr de înregistrare.

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

a) favorabil caz în care proiectul de dispoziție se avizează prin semnătură de către secretarul general al comunei;

b) favorabilă cu obiecții sau propuneri care vor fi comunicate scris sau verbal către persoana inițiatoare astfel încât acestea să fie cuprinse în proiectul de dispoziție definitiv;

c) negativă, caz în care avizul negativ va fi motivat de către secretarul general și va fi însoțit de documentele sau temeiurile legale pe care se bazează avizul negativ.

(3) Avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul general al comunei se face:

a) în ziua prezentării proiectului de către inițiator;

b) în situația în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare mai amănunțită, secretarul general va notifica acest lucru în scris sau verbal către inițiator precizând și termenul în care apreciază că va putea emite un aviz, favorabil sau nu, proiectului de dispoziție;

c) în situația precizată la lit. b) nu se va putea depăși un termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii proiectului spre avizare.

(4) După avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul general, acesta va fi înaintat spre însușire și semnare către primar.

ART.8. (1) După însușirea proiectului de dispoziție de către primar, inițiatorul se va ocupa de redactarea finală a dispoziției care va fi înaintată spre semnare de către primar și contrasemnare pentru legalitate de către secretarul general.

(2) În situația în care în proiectul de dispoziție înaintat primarului nu se regăsesc materializate obiecțiunile sau propunerile secretarului general al comunei sau ca urmare a unei avizări negative de către secretarul general, primarul poate dispune refacerea proiectului de dispoziției conform obiecțiunilor sau propunerilor secretarului general sau poate dispune continuarea procedurii prin redactarea dispoziției finale în forum propusă fără avizul secretarului general.

(3) În cazul refuzului contrasemnării de către secretarul general al dispoziției finale, acesta va motiva în scris refuzul contrasemnării și va comunica în termen de 5 zile de la emitere această motivare a refuzului cu dispoziția respectivă, către Instituția Prefectului- județul Arad,

ART.9. (1) Înregistrarea în registrul de evidență a proiectelor de dispoziție și respectiv a dispozițiilor emise de primar se va face în ordinea inițierii/emiterii acestora, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic.

(2) După contrasemnarea dispoziției, secretarul general al comunei va efectua procedurile de înscriere a acesteia în registrul de evidență a dispozițiilor, atât în format letric cât și cel electronic și va înainta, după caz, dispoziția compartimentului responsabil cu efectuarea publicității acesteia prin publicarea pe site-ul instituției în secțiunea Monitorul Oficial Local.

(3) Procedurile de publicitate prevăzute la alin.(2) vor fi efectuate și pentru registrul proiectelor de dispoziție și registrul dispozițiilor emise de primar.

(4) 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,
COSTUȚ GLIGOR

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Dragoș-Sabău Otilia