

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PĂLTINOASA
PRIMAR

ANEXĂ
la Dispoziția nr. 250 din 25 mai 2021

REGULAMENT
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Păltinoasa

Art.1 –(1) Prezentul regulament este emis în aplicarea prevederilor Anexei nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Păltinoasa, ca autoritate executivă.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

(3) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

Art.2 -(1) Dispoziția primarului constituie actul administrativ ce exprimă voința manifestată unilateral de către Primarul comunei Păltinoasa, ca autoritate executivă și produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatorie, funcție de caracterul ei, astfel:

- a) pe întreg teritoriul comunei Păltinoasa, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;
- b) pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziția are caracter individual.

(2) Prin dispoziție se creează/se modifică/se sting unele drepturi și obligații sau se aprobă/ se interzice o activitate din domeniile care intră în competența primarului, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul local al comunei Păltinoasa.

Art.3 -(1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului comunei Păltinoasa, precum și a viceprimarului, secretarului general al comunei, a oricărui dintre funcționarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor emise de primarul comunei Păltinoasa, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare sau Codului muncii, după caz.

Art.4 -(1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către secretarul general al comunei, precum și tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa ori către conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al comunei Păltinoasa, fiecare potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau alte acte, pentru realizarea prerogativelor cu care este investit primarul, potrivit legii, sau ca însărcinare dată de către Consiliul local al comunei Păltinoasa.

(2) Persoanele prevăzute la alin.(1) către care s-a delegat competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, exercită aceste atribuții în numele primarului și nu în numele 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.

Art.5 -(1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență, se realizează numai după întocmirea unui referat cu propunerea de emitere a dispoziției, aprobat de primar.

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

Art.6 -(1) Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și 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:

- a) antetul;
- b) titlul;
- c) formula introductivă;
- d) preambulul;
- e) partea dispozitivă;
- f) formula de atestare a autenticității.

(3) **Antetul** va cuprinde următoarele date: "ROMÂNIA, JUDEȚUL SUCEAVA, COMUNA PĂLTINOASA, PRIMAR".

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

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

(6) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziție să fie același cu cel al altei dispoziții în vigoare, numai dacă, prin acest proiect, se abrogă dispoziția respectivă.

(7) **Formula introductivă** este următoarea: "(Prenumele și numele primarului), primar al comunei Păltinoasa, județul Suceava; Având în vedere:....".

(8) **Preambulul** urmează formula introductivă și cuprinde:

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

b) menționarea dispozițiilor legale pe baza și în executarea 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 dispositive se va introduce următoarea formulă: "În temeiul art și art. 196, alin. (1), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, DISPUNE:"

(9) **Partea dispozitivă** a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor ce fac obiectul acestuia.

(10) Ultimul articol din partea dispozitivă se va referi la publicitatea proiectului de dispoziție și 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 cunoștința publică (afișare la sediul instituției, publicare pe site).

(11) **Formula de atestare a autenticității** 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) "AVIZAT PENTRU LEGALITATE" sub care se menționează "Secretarul general al comunei" urmat de prenumele și numele persoanei care ocupă această funcție publică, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

Art.7 -(1)Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele care au aceste atribuții, prealabil prezentării acestora către primar pentru a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei în scopul contrasemnării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

(2) Contrasemnarea pentru legalitate poate fi:

a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează de către secretarul general al comunei;

b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al comunei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție;

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 pentru legalitate a proiectului de dispoziție de către secretarul general al comunei se poate face:

a) la prezentarea de către inițiator a proiectului de dispoziție;

b) în situația în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare mai amănunțită, secretarul general al comunei 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 litera b) nu se va putea depăși un termen de 3(trei) zile lucrătoare de la data primirii proiectului spre avizare.

(4) După avizarea proiectului de dispoziție de către secretarul general al comunei, acesta va fi înaintat spre însușire și semnare către primarul comunei cu respectarea de către acesta a termenelor prevăzute în aliniatul anterior.

Art.8 -(1) Dispozițiile însușite de către primar prin semnătura și contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor, în ordinea datării lor, începând cu nr. 1 pe fiecare an calendaristic.

(2) Numărul dispoziției și data emiterii acesteia sunt înscrise în imediata apropiere a titlului dispoziției, întregind identitatea acesteia.

3) Elementele de identificare prevăzute la alin.(2) se înscriu de către secretarul general al comunei.

Art.9 - În situația în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la art.6, alin.(11), lit.a) și b), în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează "p.", reprezentând forma abreviată a cuvântului "pentru" și prenumele și numele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale. Ex.: "p. PRIMAR:", "VICEPRIMARUL COMUNEI PĂLTINOASA, (prenumele si numele)".

Art.10 - Prin grija secretarului general al comunei, la termenele și în condițiile prevăzute de lege și/ sau hotărâri ale Consiliului Local Păltinoasa, ori dispoziții ale primarului comunei Păltinoasa, se asigură comunicarea către autoritățile/instituțiile, persoanele interesate, precum și aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor emise de către primarul comunei Păltinoasa.

PRIMAR,
Eduard-Rudolf WENDLING

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul general al comunei,
Georgeta CORFALĂ