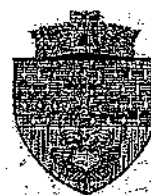




ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA SLATINA
-PRIMAR-



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Slatina, județul Suceava

Vasile- Vlăduț GHERMAN - Primarul comunei Slatina , județul Suceava;

Având în vedere referatul înregistrat la nr. 4771 din 02.07.2021 prezentat de secretarul general al comunei Slatina;

În conformitate cu prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin (1) lit b)și ale art. 197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Slatina, județul Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Primarul și secretarul general al comunei vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Secretarul general al comunei Slatina, va asigura comunicarea și publicarea prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunica în termenul prevăzut de Lege,
- persoanelor nominalizate la art. 2 din dispoziție,
- Institutiei Prefectului județului Suceava în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

PRIMAR,

Vasile- Vlăduț GHERMAN



SLATINA, 06.07.2021

Nr. 137

Contrasemnează pentru legalitate
P. Secretarul general al comunei
Găspărel Lăcrămioara-Elena

REGULAMENT PROPRIU
privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Slatina, județul Suceava

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1- Regulamentul Propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Slatina, județul Suceava, a fost elaborat în aplicarea dispozițiilor art. 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata, precum și în vederea respectării anexei 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) 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.

(2) 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. 3 - (1) Dispoziția, constituie actul administrativ ce exprimă voința manifestată unilateral de către primarul comunei Slatina, județul Suceava și produce în mod direct efecte, are caracter de actualitate și este obligatorie:

- a) pe întreg teritoriul comunei Slatina, 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 Slatina.

Art. 4 - (1) Reglementările cuprinse în dispozițiile emise de primarul comunei Slatina, nu pot să contravină unor prevederi din acte normative și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

(2) Prin dispozițiile emise de primar se urmărește respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a Legilor, a Decretelor Președintelui României, a Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului județului Suceava, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Suceava, precum și a hotărârilor Consiliului Județean în condițiile prevăzute de Lege.

Art. 5 - (1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor emise, constituie o preocupare constantă a primarului comunei Slatina, precum și a viceprimarului, secretarului general al comunei, a oricăruia dintre funcționarii publici sau din personalul contractual anume responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispozițiilor respective.

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

CAPITOLUL II

Inițierea, elaborarea, redactarea, proiectelor de dispoziții

Art. 6 – (1) Proiectele de dispoziții inițiate trebuie să instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență a actului administrativ.

(2) Se delegă competența de inițiere, elaborare și redactare a proiectelor de dispoziții către secretarul general al comunei, precum și către funcționarilor publici din compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina, ori către conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Slatina, fiecăruia potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau alte acte, pentru realizarea prerogativelor cu care este învestit Primarul, potrivit legii, sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Slatina.

(3) 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.

(4) Primarul poate interveni oricând în procesul de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

Art. 7 - (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 Primarul comunei Slatina.

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

Art. 8 - (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) La redactarea unui proiect de dispoziție, trebuie avute în vedere următoarele.

- Textul trebuie să fie formulat clar și precis, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce.

- Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze claritatea și legalitatea dispoziției.

- Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

- Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text.

- Se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent, fără regionalisme, fiind interzisă folosirea neologismelor.

- Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv fără explicații sau justificări.

-Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

- Referirea în proiectul de dispoziție la un alt act administrativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

CAPITOLUL III

Structura, conținutul și circulația proiectelor de dispoziție și a dispozițiilor

Art. 9 - Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive:

1. antet,

2. titlul;

3.formula introductivă;

4.preambulul;

5.parteă dispozitivă;

6.formula de atestare a autenticității, semnatura Primarului, numărul și data dispoziției, anexa/anexele (daca este cazul)

1. **Antet**, România, Județul Suceava, Comuna Slatina, Primar .

2. **Titlul proiectului de dispoziție** cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

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/revocă dispoziția respectivă.

3. **Formula introductivă** cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

4. **Preambulul** urmează formula introductivă și cuprinde:

a) menționarea dispozițiilor legale pe baza și în executarea cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;

b) emiterea, în sinteză, a scopului reglementării;

c) avizele avute în vedere, atunci când pentru emiterea dispoziției respective se impune obținerea unui astfel de aviz,

d) In preambulul dispoziției se menționează obligatoriu temeiul legal din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare,

5. **Partea dispozitivă** a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, și este alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor ce fac obiectul acestuia.

6. **Formula de atestare a autenticității proiectului de dispoziție**, cuprinde:

a) „Primarul comunei Slatina”, sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

b) „Avizat pentru legalitate: sub care se menționează „Secretarul general al comunei Slatina”, iar sub aceasta se înscrie numele și prenumele persoanei care exercită această funcție publică specifică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

Art. 10- (1) Compartimentul de specialitate care inițiază proiectul de dispoziție va întocmi un raport de specialitate în care se vor menționa, pe lângă persoana căreia i se adresează, caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia.

(2) Dispozițiile întocmite conform prezentului Regulament, de către compartimentul de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, însoțite de raportul de specialitate menționat la alin. (1) semnat de funcționarul public care l-a întocmit, se vor prezenta de către inițiator, secretarului general al comunei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de formă și de fond.

CAPITOLUL IV

Avizarea pentru legalitate a proiectelor de dispoziții, semnarea, contrasemnarea și înregistrarea acestora

Art. 11 - (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art. 6, alin. (2), prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitate sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei Slatina, în scopul pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

(2) Avizarea 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 secretarul general al comunei nu va semna dispoziția și va motiva în scris refuzul, însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(3) Avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei se poate face:

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

b) până cel târziu cu două ore înainte de sfârșitul programului de lucru al zilei următoare celei în care i s-a prezentat proiectul de dispoziție;

c) în cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată și care nu permite încadrarea în termenul prevăzut la lit. b), înainte de expirarea acestui termen, secretarul general al comunei poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului.

Termenul stabilit de primar nu poate fi depășit.

(4) Însușirea proiectului de dispoziție, contrasemnat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către primarul comunei Slatina, la termenele și în condițiile prevăzute la alin. (3), lit.a) și b).

Art. 12 - (1) Dispozițiile însoțite de către Primar prin semnătură și contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se înregistrează în Registrul de evidență a proiectelor de dispozițiilor, în ordinea datării lor, începând cu nr. 1 pe fiecare an calendaristic.

(2) În cazul în care proiectul de dispoziție este însoțit de către Primarul comunei, iar în acesta nu se regăsesc materializate obiecțiuni sau propunerile efectuate de către secretarul general al comunei, ori acesta refuză să-l semneze ca efect al faptului că avizarea pentru legalitate este negativă, Primarul comunei, poate dispune refacerea proiectului de dispoziție conform obiecțiunilor sau propunerilor secretarului general, ori poate dispune continuarea procedurii, prin redactarea dispoziției finale conform proiectului de dispoziție refuzat la avizare.

(3) În aceasta ultimă situație refuzul contrasemnării dispoziției finale de către secretarul general al comunei, va fi motivat în scris și comunicat în termen de 5 zile lucrătoare, Instituției Prefectului județului Suceava, împreună cu dispoziția respectivă în condițiile prevăzute de art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 - (1) Pentru proiectele de dispoziții care au în vedere operațiuni ce fac potrivit Legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita obligatoriu, viza persoanei abilitate conform prevederilor art. 14 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de dispoziție. Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivate în scris.

(3) În vederea acordării vizei de legalitate, secretarul general al comunei Slatina, va verifica dacă documentul a făcut obiectul controlului financiar preventiv.

Art. 14 - Forma finală a proiectelor de dispoziție, însoțite de rapoartele compartimentelor de specialitate, precum și de actele preparatorii în trei exemplare originale se vor prezenta Primarului comunei pentru însușire prin semnătură și se vor contrasemna pentru legalitate de către secretarul general al comunei Slatina, județul Suceava.

Art. 15 - (1) În situația în care emiterea proiectelor de dispoziții, precum și contrasemnarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 6, în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează „p.” reprezentând forma abreviată a cuvântului „pentru” și numele și prenumele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale.

(2) Dispozițiile primarului se semnează numai de către acesta și se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

(3) În situația în care Primarul comunei este în imposibilitatea de a semna, dispoziția se semnează de către viceprimarul comunei desemnat prin dispoziție pentru delegare de atribuții, sub forma p. Primar, prenume și nume Viceprimar, semnatura.

(4) În situația în care secretarul general al comunei este în imposibilitatea de a contrasemna, dispoziția se contrasemnează de către consilierul juridic, conform fișei postului sau de către un alt funcționar public desemnat prin act administrative de către primarul comunei Slatina.

(5) După semnare dispozițiile vor primi un număr din registrul special de înregistrare a dispozițiilor. Modelul registrului de evidență a dispozițiilor este prezentat în anexa la Regulament.

(6) Un exemplar original al dispoziției împreună cu anexele și documentația care a stat la baza emiterii dispoziției, se pastrează și se arhivează de către secretarul general al comunei, conform Nomenclatorului Arhivistic al comunei Slatina.

CAPITOLUL V

Intocmirea proiectelor de dispoziții, care privesc modificarea, completarea, abrogarea/ revocarea unor dispoziții emise de Primarul comunei Slatina

Art. 16 - După intrarea în vigoare a unei dispoziții, pot surveni unele situații care impun modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea acesteia.

(1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unui ori mai multor articole sau alineate dându-le acestora o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare.

Proiectul de dispoziție se formulează utilizând sintagma "Se modifică și va avea următorul cuprins" urmat de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acesteia, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

Art. 17 - Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor noi articole sau alineate, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare: "După articolul .../ alineatul... se introduce un nou articol/ alineat, cu următorul cuprins....." Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat și republicarea lui, sau ca articolele să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 18 - Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unor reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(1) Abrogarea poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(2) Abrogarea poate fi dispusă de regulă printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 19 - Revocarea reprezintă o modalitate de desființare a unui act administrativ, care poate interveni pentru considerente de nelegalitate și oportunitate, care pot fi anterioare, concomitente sau ulterioare.

(1) Revocarea poate să vizeze în egală măsură dispoziții cu caracter normativ cât și dispoziții cu caracter individual. Revocarea dispozițiilor cu caracter normativ, pe calea procedurii prealabile, se poate solicita oricând, pe când revocarea dispozițiilor cu caracter individual pe calea procedurii prealabile se poate solicita în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ, iar pentru motive temeinice și peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(2) Reprezintă excepții de la principiul revocabilității actele administrative care nu pot fi revocate de organul emitent sau cel ierarhic superior.

(3) Revocarea unei dispoziții poate fi dispusă de regulă printr-o dispoziție distinctă/ sau în finalul unui act administrativ, care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții anterioare emise, conexe cu ultima reglementare.

CAPITOLUL VI

Comunicarea și aducerea la cunoștință a dispozițiilor emise de Primarul comunei Slatina

Art. 20- Secretarul general al comunei Slatina, va proceda în termen legal, respectiv cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii, la comunicarea dispozițiilor către Instituția Prefectului județul Suceava, precum și către compartimentele obligate să le aducă la îndeplinire.

Art. 21- (1) Dispozițiile cu caracter normativ, devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Termenul de aducere la cunoștință publică, a dispozițiilor cu caracter normativ, este de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului.

(3) Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face prin grija secretarului general al comunei Slatina prin publicarea acestora pe site-ul oficial al comunei Slatina, precum și în Monitorul Oficial Local.

Art. 22- (1) Dispozițiile cu caracter individual, produc efecte juridice de la data comunicării acestora către persoanele cărora li se adresează.

(2) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual, către persoanele cărora li se adresează, se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului.

(3) Prin grija secretarului general al comunei Slatina, funcționarii publici inițiatori ai proiectelor de dispoziții, au obligația comunicării dispozițiilor cu caracter individual, persoanelor cărora li se adresează.

Art. 23- (1) Unele dispoziții, pot avea aplicare limitată în timp, sau în ce privește obiectul reglementării.

(2) Prin dispoziții ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, sau cu privire la obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice când este cazul, noul termen.

Art. 24- (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici, a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile prevăzute de Lege.

(2) Funcționarul public are dreptul să refuze semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor administrative, sau a documentelor prevăzute la alin. (1) dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv contrasemna ori de a aviza actele administrative, sau documentele prevăzute la alin. (1) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special, sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special.

(4) Funcționarul public care refuză să semneze respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea actului administrativ, ori a documentelor prevăzute la alin. (1) fără a indica temeiurile juridice în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3) răspund în condițiile prevăzute de Lege.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 24 - Prezentul Regulament, se completează cu alte prevederi legislative în vigoare și poate fi modificat prin dispoziție a Primarului, ori de câte ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne, cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

PRIMARUL COMUNEI,
Vasile-Valeriu CHERVEAN



p. Secretarul general al comunei
Găspărel Lăcrămioara-Elena