Anexa la Dispoziția nr. 44 din 31.01.2024

REGULAMENT

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația oriectelor de dispoziție, precum și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Dolhești, județul Suceava

CAPITOLUL I –Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament este elaborate și emis avându-se în vedere aplicarea prevederilor Anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor art.84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Dolhești, județul Suceava.

(2) Pentru reglementarea unor activități de interes public local, de interes public local, Primarul comunei emite dispoziții în limitele stabilite prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art.2 (1) Dispozițiile Primarului comunei Dolhești se inițiază, se elaborează, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , a Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de dispoziții se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordinate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune .

Art.3 Dispozițiile Primarului comunei Dolhești, se adoptă pentru organizarea executării Ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Dolhești.

Art.4 (1) Dispoziția primarului ca act administreativ al autorității executive, constituie actul juridic ce exprimă o voință manifestată unilateral de către Primarul comunei Dolhești, produce în mod direct, efecte juridice, are character de actualitate și este obligatoriu, funcție de caracterul ei,astfel:

a) pe întreg teritoriu comunei Dolhești în cazul dispozițiilor cu caracter normativ;
b) pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul dispozițiilor cu caracter individual.

(2) Prin dispoziție se 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 delegate ca însărcinare de către Consiliul Local al comunei Dolhești.

CAPITOLUL II Inițierea ,elaborarea , redactarea, strctura, conținutul și circulația proiuectelor de dispoziție

Art.5 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite, după caz, dispoziții cu character normative și individual.

(2) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituieo preocupare constantă a primarului și a aparatului său de specialitate, responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(3) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la teremenele prevăzute de acestea, se sancționează potrivit prevederilor Codului adminisstrativ sau ale Codului muncii, după caz.

Art.6 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.7 Inițierea emiterii proiectului de dispoziție se efectuiază de către persoanele prevăzute la art.6, care vor prezenta primarului un referat de specialitate ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul de specialitate se înregistrează , constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

Art.8 (1) Redactarea unui proiect de dispoziție se face de către initiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Secretarul general al comunei Dolhești, va verifica dacă proiectele de dispoziție au fost elaborate conform prevederilor Legii 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 sistematizarea ideilor în text și stilul :

a) proiectul de dispoziție trebuie redactat într-un limbaj și stil specific normativ, concis, clar și precis care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

b) se vor folosi cuvinte pe înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;

c) este interzisă folosirea regionalismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;

d) exprimarea de abrevieri a unor denumiri sau termini se poate face numai prin explicare în text, la prima folosire;

e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

f) nu este permisă prezentarea unur explicații prin folosirea parantezelor;

g) referirea în proiectul de dispoziție la un act se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai categoriei juridice și a numărului;

Art.9 Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive :antetul, titlul, formula, introductivă, preambulul, partea dispozitivă, partea de publicitate/ comunicare și partea de atestare a autenticității.

a) Antet- ROMÂNIA, JUDEȚUL SUCEAVA,COMUNA DOLHEȘTI,PRIMAR;

b) După antet, în partea din dreapta sus se va inrtoduce formularea,,PROIECT"

c) Titlul proiectului de dispoziție – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție precum și obiectul reglementării exprimat sintetic(proiect de dispoziție privind.....) Se interzice ca denumirea proiectului de dispoziție să fie aceeași cu cea a altui proiect de dispoziție în vigoare.

În cazul în care prin dispoziție se modifică ori se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare/completare/revocare a celei avute în vedere;

d) Formula introductivă este următoarea „Primarul comunei Dolhești"

e) Preambulul enunță în sinteză , scopul și după caz, motivarea proiectului de dispoziție, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. În preambul se menționează:

- Referatul de specialitate;

- Referatul întocmit de compartimentul de resort asigură temeinicia proiectului de dispoziție, prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a situației de fapt.

- Referatul se înregistrează la nivelul compartimentului de specialitate din aparatul de specialitate al primarului care inițiază proiectul de dispoziție, în registrul general pentru înregistrarea corespondenței.

- Personalul din cadrul compartimentului menționat la alin. (1) răspunde pentru legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în referat.

- documentul care a determinat inițierea proiectului de dispoziție dacă este cazul (cerere, adresă, sesizare,Hotărâre a Consiliului local);

- menționarea dispozițiilor legale pe baza și în executarea cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat(lege, ordonanță de urgență, hotărâre, cu articol, paragraf, punct, etc)

- avizele avute în vedere, atunci când pentru emiterea dispoziției respective se impune obținerea unui/unor/aviz/avize;

f) înaintea părții dispozitive se va introduce formula „ DISPOZIȚIE " sau „DISPUN".

(2) 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.

(3) Ultimele articole dintr-un proiect de dispoziție vor cuprinde obligatoriu :

-denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție și să informeze primarul cu rezultatele obținute în urma aplicării ei;

- indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea acelui act;

-partea de publicitate a proiectului de dispoziție care va cuprinde enumerarea

persoanelor /instituțiilor către care va fi comunicată dispoziția emisă în vederea luării la cunoștință, precum și modalitățile de aducere a acesteia la cunoștința publică.

(4) Formula de atestare a autenticității va cuprinde:

-„ PRIMAR" sub care se va introduce prenumele și numele persoanei care exercităaceastă autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

- „Avizează pentru legalitate " sub care se menționează„SECRETAR GENERAL AL COMUNEI"iar sub acesta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

(5)În partea de jos a proiectului de dispoziție în spațiul rezervat datei emiterii se înscrie data la care s-a prezentat spre avizare pentru legalitate.

Art.10 (1) La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimările numerice, desene,tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de dispoziție reglementările ce trebuie aprobate de primar, cum sunt: regulamente, statute metodologii sau norme, cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul dispoziției și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de dispoziție dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprizând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea, se numerotează în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de dispoziție vor purta antetul acesteia precum și mențiunea„Anexă la proiectul de dispoziție nr. .....din....."

Art.11 În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezntare a ideilor:

-dispoziții generale și principia generale;

-dispoziții privind fondul reglementării;

-dispoziții tranzitorii;

- dispoziții finale.

Art.12 Dispoziții generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia.

Art.13(1) Dispozițiile de fond cuprind reglementartea propriu/zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ.

(2) Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei dispoziții se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni,

aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale.

Art.14 Dispozițiile tranzitorii cuprind măsuri ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.

Art.15 Dispozițiile finale cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice , data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare dacă este cazul.

Art.16 Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în susccesiunea pe care o au în structura din care face parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

Art.17 După intrarea în vigoare, pe durata existenței dispoziției pot surveni modificări, completări, revocări/încetări sau abrogări.

Art.18 (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori aliniate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres actul vizat, cu toate elementele de identificare.

(2) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor norme juridice noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare cum ar fi : "După articolul .... se introduce un nou articol, art.....,care va avea următorul cuprins: (...)".

(3) Dacă dispoziția de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 19. (1) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementari de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare. Abrogarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distincta în finalul unei dispoziții, nemaiputându-se repune în vigoare.

Art. 20 (1) Proiectul de dispoziție întocmit, conform prezentului Regulament, de către compartimentul de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, însoțit de referatul menționat la art. (21) semnat de persoana ce l-a întocmit și aprobat de către primarul comunei, se vor depune de către inițiator la secretarul general al comunei, în vederea avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

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

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

b)favorabilă, cu obiecţii sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei iniţiatoare, 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 dispoziţie;

c) negativă, în acest caz avizul se motivează de către secretatul general şi este însoţit de documentele sau de informaţiile pe care se sprijină.

(3) Proiectele de dispoziții cu caracter normativ vor fi prezentate de inițiator secretarului general al comunei, însoțite de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor din Monitorul Oficial Local.

(4) Însuşirea proiectului de dispoziţie, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către primarul comunei.

(5) Secretarul general al comunei va verifica următoarele:

a) conformitatea cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziția, respective dacă există concordanță între obiectul reglementat prin dispoziție și prevederile legale în temeiul cărora este emisă.

b)competența primarului de a emite dispoziția prin raportare la obiectul acesteia și atribuțiile primarului.

c) existența documentelor justificative, atunci când este cazul.

d) respectarea normelor de tehnică legislativă.

Art.21. Funcționarii publici cu competențe de avizare sau contrasemnare a proiectelor de dispoziții care apreciază că acestea sunt ilegale au dreptul de a refuza avizarea ori contrasemnarea cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 Proiectele de dispoziții atât cele avizate pentru legalitate, cât și cele pentru care s-a refuzat avizarea conform procedurii prevăzute la art. 20, însoțite în acest caz de obiecțiile sau propunerile funcționarilor publici care le-au formulat, vor fi transmise de îndată, prin grija inițiatorilor, primarului comunei în vederea analizării și semnării.
rsoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

Art. 23. (1) După semnarea de către Primarul comunei, inițiatorul va transmite proiectul de dispoziție și dispoziția secretarului general al comunei în vederea atribuirii, de îndată, atât a numărului în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența proiectelor de dispoziții/Registrul electronic pentru evidența dispozițiilor ținut în cadrul compartimentului de secretariat și publicat în Monitorul Oficial Local al comunei Dolhești.

(2) Numerotarea proiectelor de dispoziții/dispozițiilor se face separat pe fiecare an calendaristic, începând cu numărul 1.

(3) Numărul și data întocmirii proiectului de dispoziție/numărul și data emiterii dispoziției sunt înscrise în partea dreaptă din josul ultimei pagini, întregind identitatea acesteia.

(4) În dispozițiile care, potrivit legii, necesită emiterea în mai multe exemplare originale, se va face mențiune expresă privind numărul acestora.

(5) Un exemplar original al dispoziției va rămâne în gestiunea secretarul general al comunei în vederea arhivării conform normelor legale în materie.

Art. 24 (1) Dispozițiile primarului comunei se semnează numai de către acesta și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al comunei.

(2) În situația când primarul este în imposibilitatea de a semna (delegații, concedii), dispozițiile se semnează de viceprimar desemnat prin dispoziție pentru a-l înlocui, sub forma: "p. PRIMAR, Prenume și nume, Viceprimar"

(3) **În** situația când secretarul general al comunei este în imposibilitatea de a Contrasemna (delegații, concedii), dispozițiile se contrasemnează de către persoana delegată prin dispoziție.

Art. 25 (1) Secretarul general al comunei va proceda, în termen legal, la comunicarea dispozițiilor către Instituția Prefectului - județul Suceava, precum și către persoanele interesate și compartimentele obligate a le aduce la îndeplinire.

(2) În situația în care, transmiterea actului se face direct celui interesat sau celui obligat a duce la îndeplinire, se va consemna pe verso data primirii și semnătura de primire a celui în cauza.

(3) În cazul expedierii prin corespondență a dispoziției, dovada comunicării acesteia se va realiza prin intermediul condicilor de corespondență și a borderoului.

Art. 26 (1) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termenul legal de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Dispozițiile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează.

(3) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termenul legal de la data comunicării oficiale către prefect, cu excepția dispozițiilor care au ca obiect nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul Administrativ.

Art. 27. (1) Unele dispoziții pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu, sau în ce privește obiectul reglementării.

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

CAP III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Proiectele de dispoziție inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului devin dispoziții după semnarea acestora de către persoanele îndreptățite, respectiv primarul comunei și secretarul general al comunei.

Art. 29 Prezentul Regulament poate fi modificat prin dispoziție a primarului comunei Dolhești, ori de cate ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne.

Art. 30 - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în acte normative specifice în vigoare

PRIMAR,
Prof. Cristinel Neculai Bărculescu

Secretar general al comunei,
Jr.Nina Rotaru