



COMUNA SÂNIOB

Saniob Nr 199, C.P. 417192, Județul Bihor, România
Tel /Fax: 0259 / 441128; CUI 4820291
e-mail: registratura@saniob.ro; web.site: www.saniob.ro



DISPOZIȚIA Nr. 58 din 18.05.2021

**privind aprobarea Regulamentului propriu
cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de
dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob**

Având în vedere prevederile:

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

-art. 155 și art.1 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

-raportul de specialitate nr. 1520/18.05.2021 al secretarului general cu privire la aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob;

În temeiul art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), alin. (3) lit. a), alin. (5) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI SÂNIOB, emite prezenta
DISPOZIȚIE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Sâniob și comunicată celor interesați prin grija secretarului comunei Sâniob, județul Bihor.

**PRIMAR,
Jacint ZATYKO**

Vizat pentru legalitate,
**Secretar general comuna Sâniob
Maria- Elena MELA**



COMUNA SÂNIOB

Saniob Nr 199, C.P. 417192, Județul Bihor, România

Tel /Fax: 0259 / 441128; CUI 4820291

e-mail: registratura@saniob.ro; web.site: www.saniob.ro



Nr. 1520 din 18.05.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea Regulamentului propriu
cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de
dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob**

În anexa nr.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, la art.1 lit.b) prevede publicarea pe pagina de internet a unității administrativ –teritoriale a regulamentelor privind procedurile administrative, unde se publică Regulamentul privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative și Regulamentul privind măsurile metodologice referitoare la circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Având în vedere prevederile art. 155 și art.1 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Fată de cele prezentate, propun primarului comunei Sâniob, emiterea dispoziției cu privire la aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob;

SECRETAR GENERAL

Maria-Elena MELA

REGULAMENT PROPRIU

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob

Art. 1. Prezentul regulament este emis în aplicarea prevederilor anexei nr.1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și dispozițiilor 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, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Sâniob.

Art.2.(1) Dispoziția primarului, ca act administrativ al autorității executive, constituie actul juridic ce exprimă o voință manifestată unilateral de către primarul Comunei Sâniob, produce, în mod direct, efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu:

- a) pe întreg teritoriul Comunei Sâniob, 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 Sâniob.

Art.3.(1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului, a viceprimarului, precum și a secretarului general, 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, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit prevederilor Codului Administrativ sau ale Codului muncii, după caz.

Art.4.(1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele salariate din compartimentele de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Sâniob, potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Sâniob.

(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 calitate de ocupante ale funcției pe care o dețin.

(3) Fără a fi în situația unui conflict pozitiv de competență, primarul, în calitate de titular exclusiv al dreptului de emiteră a dispozițiilor, poate interveni oricând în procesul de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

(4) Elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează atât la solicitarea primarului, în condițiile prevăzute la alin.(1) cât și la propunerea conducătorului compartimentului subordonat.

Art.5. (1) Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență, se realizează numai după încunoștințarea și implicite obținerea acordului primarului. Atât încunoștințarea cât și acordul pot fi și verbale.

(2) Inițierea emiterii proiectului de dispoziție se efectuează de către persoanele prevăzute la art.4 alin.(1), care va prezenta primarului un referat de aprobare ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul de aprobare se înregistrează în registrul general pentru înregistrarea corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

(3) În cazul în care inițierea proiectului de dispoziție are la bază o atribuție sau competență stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, iar primarul nu emite dispoziția după realizarea procedurii prevăzute la alin.(2), secretarul general al comunei va prezenta Consiliului Local, la proxima ședință, situația respectivă, astfel încât autoritatea deliberativă să fie în măsură să intervină cu noi măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a problemelor. Secretarul general prezintă Consiliului Local această situație, atât în ceea ce privește activitatea proprie, cât și pe cea a celorlalte persoane prevăzute la art.4 alin.(1).

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: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă și formula de atestare a autenticității.

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

(4) 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.

(5) Formula introductivă este următoarea: "Primarul comunei Sâniob....."

(6) Preambulul urmează formula introductivă și cuprinde:

a) precizarea, în sinteză, a scopului reglementării;

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

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

d) înaintea părții dispozitive, următoarea formulă: "Emite următoarea dispoziție:"

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

(8) Formula de atestare a autenticității cuprinde:

a) "PRIMAR", sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

b) "Avizeaza pentru legalitate:", sub care se menționează "Secretar general U.A.T.", iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

c) mențiunile privind numărul de file/numărul de anexe "F../A...", inițialele prenumelui și numelui persoanei care redactează - inițiatorul/inițialele prenumelui și numelui persoanei care a dactilografiat-tehnoredactat și numărul de exemplare "Ex.: ...".

Art.7. (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art.4 alin.(1), prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei în scopul avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

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

a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează/avizează de către secretarul general al orasului.

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

c) negativă; în acest caz avizul se motivează de către secretarul general și este 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 poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului. După avizarea pentru legalitate, proiectul de hotărâre va fi înregistrat de către secretarul general al comunei și trimis primarului spre semnare;

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

Art.8. (1) După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul comunei, compartimentul de resort inițiator redactează dispoziția finală, care va fi semnată de către primar și contrasemnată pentru legalitate de secretarul general. După contrasemnarea dispozițiilor, secretarul general le va înregistra în Registrul pentru evidența dispozițiilor, începând cu nr. 1, pe fiecare an calendaristic.

(2) În cazul în care proiectul de dispoziție este însoțit de către primarul comunei, iar în acestea 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 poate dispune refacerea proiectului de dispoziție conform obiecțiilor sau propunerilor secretarului general, ori poate dispune continuarea procedurii, prin redactarea dispoziției finale conform proiectului de dispoziție refuzat la avizare. 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, împreună cu dispoziția respectivă, în condițiile prevăzute la art.490 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Locul și data emiterii dispoziției sunt înscrise la sfârșitul textului, întregind identitatea acesteia.

(4) În faza de proiect de dispoziție, în spațiul rezervat numărului se înscrie "PROIECT", iar în spațiul rezervat datei emiterii se înscrie data la care s-a prezentat spre avizare pentru legalitate.

Art.9. Prin grija persoanei care asigura secretariatul tehnic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, efectuează comunicarea dispoziției semnate și contrasemnate pentru legalitate, la termenele și în condițiile prevăzute de lege și/sau hotărâri ale Consiliului Local, către autoritățile, instituțiile, persoanelor interesate, precum și aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor emise de către primarul comunei Sâniob.

PRIMAR,

Jacint ZATYKO

**Intocmit ,
S.G UAT Sâniob,**

Maria-Elena MELA