

**REGULAMENTUL PROPRIU CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII,
PRECUM ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL COMUNEI COVĂȘÂNȚ**

ART.1. Prezentul regulament este elaborat și emis avându-se în vedere aplicarea prevederilor Anexei nr.1 la 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 și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Covăsânț.

ART.2. (1) Dispoziția primarului constituie un act administrativ al autorității executive exprimând o voință manifestată unilateral de către primarul Comunei Covăsânț, 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. Covăsânț 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 Covăsânț.

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, a viceprimarului, a secretarului general al U.A.T.-ului precum și a funcționarilor publici și a 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 prevederilor dispozițiilor primarului, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea vor fi considerate abateri

disciplinare și vor fi sancționate conform prevederilor 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 intermediul fișei postului, specificul compartimentului din care acestea fac parte, pregătirea profesională precum și volumul de activitate care le revine.

(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 Covăsânț, Primăria, adresa administrativă a instituției, numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituției și pagina web a acesteia respectiv www.primariacovasint.ro.

(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 al altei dispoziții în vigoare, fiind acceptat acest lucru doar în situația în care prin acest proiect se abrogă dispoziția anterioară.

(7) Formula introductivă utilizată în conținutul proiectului de dispoziție este: "Primarul Comunei Covăsânț...."

(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 ș.a.)

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 emisă în vederea luării la cunoștință/punerii în aplicare precum și modalitățile de aducere a acestuia la cunoștința publică (afișare la sediul instituției, publicare pe site).

(11) Formula de atestare a autenticității va 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 "SECRETAR GENERAL" urmat de prenumele și numele persoanei care ocupă această funcție publică, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

c) în partea de jos a proiectului de dispoziție/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/dispoziția este redactată.

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 al comunei în vederea avizării acestora pentru legalitate materializată prin semnătura sa însoțite de o adresă de înaintare căreia i se va atribui un număr de înregistrare de la compartimentul care înaintează proiectul de dispoziție.

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

Inițiator: OD

Redactat: OD

Ex.9

- a) favorabil caz în care proiectul de dispoziție se avizează prin semnătură de către secretarul general al U.A.T.-ului;
- b) favorabilă cu obiecții sau propuneri care vor fi comunicate în scris sau verbal către persoana inițiatore 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 U.A.T. 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 al U.A.T.-ului 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 U.A.T.-ului, 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) După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul Comunei, inițiatorul se va ocupa de redactarea finală a dispoziției care va fi înaintată spre semnare de către primar și contrasemnată pentru legalitate de către secretarul general al Comunei.

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

(3) În situația 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 împreună cu dispoziția respectivă, către Instituția Prefectului Arad cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 490 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

ART.9. 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.

ART.10. (2) După contrasemnarea dispoziției, secretarul general va efectua procedurile de înscriere a acesteia în Registrul de evidență a dispozițiilor, atât în cel letric cât și cel electronic și va înainta, după caz, dispoziția compartimentului responsabil cu efectuarea publicității acesteia prin publicarea pe site-ul instituției la adresa www.primariacovasint.ro în secțiunea Monitorul Oficial Local.

(2) Procedurile de publicitate prevăzute la alin.(2) vor fi efectuate și pentru Registrul proiectelor de dispoziție și Registrul dispozițiilor emise de primarul Comunei.

(3) 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
MARIUS-SILVIU ONET**

**Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
CIUTINA MARINELA**