



REGULAMENT
CUPRINZAND MASURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE DISPOZITII ALE PRIMARULUI
COMUNEI CALAFINDEȘTI

Capitolul 1 - DISPOZITII GENERALE

Art.1 – In exercitarea atributiilor ce le revin, autoritatile administratiei publice locale adopta sau emit, dupa caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, dupa cum urmeaza:

- a) consiliul local si consiliul judetean adopta hotarari;
- b) primarul si presedintele consiliului judetean emit dispoziti.

Art.2 - Dispozitiile primarului se initiaza, se elaboreaza, se emit si se aplica in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.52/2003 republicata privind transparenta decizionala in administratia publica precum si cu principiile ordinii de drept.

Art.3 - Dispozitiile primarului se aduc la cunostinta si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general.

Dispozitiile cu caracter normativ se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local.

Capitolul 2-INITIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE DISPOZITII

Art.4 - Initierea si elaborarea proiectelor de dispozitii se realizeaza de catre compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu asistenta de specialitate a secretarului general si relatia cu consiliul local, dupa caz, pe baza documentelor de motivare intocmite de acestea si aprobate de catre primar.

Art.5 - (1) Proiectele de dispozitii si instrumentele de motivare ale acestora (referate) se redacteaza in conformitate cu normele de tehnica legislativa.

(2) Proiectele de dispozitii trebuie sa fie insotite de referate intocmite de initiatori, in care se vor arata succint:

- a) cerintele care justifica interventia normativa, atat din punct de vedere al legalitati, cat si al oportunitatii;
- b) efectele avute in vedere prin noua reglementare in functie de obiectul reglementarii precum si, dupa caz, influenta acestuia asupra bugetului local;
- c) referiri la avizele obtinute si, dupa caz, influenta acestora asupra proiectelor;
- d) mentiuni, dupa caz, daca se impune modificarea, completarea/revocarea/incetarea aplicabilitatii sau abrogarea unor dispozitii anterioare in materia respectiva.

Art.6 - Proiectele de dispozitii insotite de referatele compartimentelor de specialitate si de alte documente de prezentare si de motivare se inregistreaza in Registrul Proiectelor de dispozitii (in format letric si electronic) de secretarul general.

Art.7 - Secretarul general procedeaza la verificarea acestora pana la sfarsitul programului de lucru in care au fost primite, in vederea contrasemnarii pentru legalitate si in cazul in care se impune, le restituie celor care le-au propus in vederea revizuirii/rectificarii. in acest caz se vor efectua mentiunile necesare in Registrul proiectelor de dispozitii.

In cazul in care examinarea proiectului de dispozitie necesita o documentare aprofundata sau activitatile pe care le are de indeplinit secretarul general nu permit contrasemnarea in termenul mentionat la alin. 1, acesta va proceda la verificare si contrasemnare pana la sfarsitul programului de lucru al zilei urmatoare.

Initiatorul dispozitiilor va proceda la efectuarea rectificarilor si va restitui proiectul dispozitiei secretarului general pentru contrasemnare, pana la sfarsitul zilei de lucru in care i-a fost restituit sau cel tarziu pana la sfarsitul programului de lucru al zilei urmatoare.

Art.8 - Dupa contrasemnare proiectul dispozitiei se inainteaza primarului pentru semnare, prin grija secretarului general, care va consemna in Registrul proiectelor de dispozitii aceasta operatiune data efectuarii ei.

Art.9 - Dupa semnarea de catre primar dispozitia se inregistreaza in Registrul dispozitiilor si un exemplar al acesteia se comunica compartimentului initiator, precum si persoanei desemnate cu atributii in organizarea Monitorului Oficial Local (M.O.L) pentru inregistrare in registrul electronic si pentru publicare, in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

Capitolul 3 - DISPOZITII FINALE

Art.10 - Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii, cat si Registrul pentru evidenta dispozitiilor se administreaza obligatoriu si in format electronic.

Art.11- Referatele, avizele, variantele si formele succesive ale proiectelor de dispozitii care fac obiectul reglementarii prin prezentul regulament, precum si un original al dispozitiei se pastreaza in dosare speciale, astfel incat sa se asigure cunoasterea intregului proces de elaborare a actelor respective.

Art.12 - Secretarul general asigura organizarea arhivei si evidentei statistice a proiectelor de dispozitii, precum si organizarea arhivei si evidentei statistice a dispozitiilor primarului.

Art.13 - Gestionarea in format electronic a Registrului proiectelor de dispozitii si a Registrului dispozitiilor, precum si asigurarea publicarii in M.O.L a dispozitiilor cu caracter normativ se realizeaza de catre persoana desemnata.

Art. 14 - Prezentul regulament poate fi modificat i/sau completat in conditiile legii cu respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute in Legea nr.24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Intocmit,

Secretar general

**CUCU Ana
Florentina**

