

DISPOZIȚIA Nr. 144 Data 18.03.2024

DISPOZIȚIE

privind aprobarea REGULAMENTULUI PROPRIU privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov

PRIMARUL ORAȘULUI GHIMBAV,

Având în vedere:

- referatul înregistrat sub nr. 4573/20.02.2024 al Compartimentului Juridic,
- Ghidul privind realizarea activităților specifice de către prefect și aparatul de specialitate al acestuia, prevederile art. 41, alin. (1) și 4, art. 46, alin. (4) și art. 55, alin. (3), coroborat cu art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 197, art. 198, alin. 1) și alin. 2), art. 199, alin. 1) și 2), art. 240, alin. 5) și art. 490, alin. 4) coroborate cu anexa 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- dispozițiile art. 3, lit. a) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

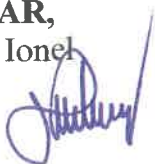
În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. Se aprobă REGULAMENTUL PROPRIU privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov, conform Anexelor, parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Primarul Orașului Ghimbav prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**APROBAT,
PRIMAR,
Fliundra Ionel**



**Vizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Szinatovici Dan**



ANEXĂ

la Dispoziția Primarului nr. 44 / 18.03.2021 pentru aprobare:

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, potrivit dispozițiilor art. 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Dispoziția constituie actul administrativ ce exprimă o voință manifestată unilateral de către Primarul Orașului Ghimbav și produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatorie:

- a) pe întreg teritoriul Orașului Ghimbav, 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 Orașului, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul local al Orașului Ghimbav.

Art. 3 (1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a Primarului orașului, precum și a Viceprimarului orașului, a Secretarului general al orașului, a oricăruia dintre funcționari publici sau din personalul contractual responsabil cu ducerea la îndeplinire a respectivului act administrativ.

(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit normelor Codului administrativ și ale Codului muncii sau altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 4 (1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către Secretarul general al orașului, precum și către angajații aparatului de specialitate al Primarului, potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor Primarului, cu care este investit conform legii, sau ca însărcinare data de către Consiliul local al Orașului Ghimbav .

(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 numele funcției pe care o dețin.

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

CAPITOLUL II

INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII

Art. 5 Dreptul de a iniția și propune proiecte de dispoziții aparține :

- a) Primarului Orașului Ghimbav ;
- b) Viceprimarului Orașului Ghimbav ;
- c) Secretarului general al Orașului Ghimbav ;
- d) compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 6 (1) La elaborarea proiectelor de dispoziții, ce nu vor contraveni legii, nici prin conținut și nici prin redactare, se vor parcurge următoarele etape :

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea Primarului să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de înlăptuire.

(2) După clarificarea cerințelor de legalitate, necesitate și oportunitate, se întocmește proiectul propriu-zis al dispoziției de către cei care îl propun și au dreptul la inițiativă.

Art.7 (1) Redactarea proiectelor de dispoziții se face de către cei care le propun în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul Secretarului general Orașului Ghimbav și al compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului. Secretarul general al Orașului Ghimbav trebuie să verifice dacă proiectele de dispoziții au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de dispoziție trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) proiectul trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc;
- b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română cu evitarea regionalismelor,
- c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- g) referirea în proiectul de dispoziție la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelu act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Art. 8 (1) Părțile constitutive ale unui proiect de dispoziție se structurează astfel:

- a) **antet** -România, Județul Brașov, Orașului Ghimbav, Primar;
- b) **titlul proiectului de dispoziție** - trebuie să cuprindă denumirea proiectului precum și obiectul reglementării exprimat sintetic. 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 sau se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a dispoziției avută în vedere.

c) **formula introductivă** - cuprinde temeiurile de fapt și de drept, pe baza și în executarea cărora se emite dispoziția respectivă, prin utilizarea următoarelor sintagme: Având în vedere..... în conformitate cu prevederile;

și în temeiul art.....din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, denumirea autorității executive;

d) **preambulul** enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de dispoziție, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precede partea introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.

e) **partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de dispoziție.

f) **atestarea autenticității** - se face prin semnarea proiectului de dispoziție de către inițiator și avizarea pentru legalitate de către Secretarul general al orașului, se datează și se numerotează. Secretarului general al orașului îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de dispoziție este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența primarului orașului.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul dispoziției, cu cifre arabe. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

(3) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În dispozițiile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează de la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(4) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(5) Ultimele articole dintr-un proiect de dispoziție vor cuprinde în mod obligatoriu :

a) caracterul dispoziției (normativ sau individual) ;

b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul dispoziției, pentru a se asigura comunicarea lor;

c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție și să informeze periodic Primarul cu rezultatele obținute în urma aplicării ei;

(d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea aceluia act.

(6) 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 orașului.

b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatoare, verbal sau în scris, după cum Secretarul general al orașului 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.

Art. 9 (1) La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Anexele trebuie să aibă un temei - cadru în corpul dispoziției, purtând mențiunea că anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

(4) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de dispoziție vor purta antetul acestuia, precum și mențiunea Anexa nr. ____ la Dispoziția nr. _____ din _____.

CAPITOLUL III MODIFICAREA, COMPLETARE/REVOCARA /ÎNCETAREA APLICABILITĂȚII DISPOZIȚIILOR

Art.10 După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei dispoziții pot surveni evenimente, precum modificarea, completarea /revocarea/încetarea aplicabilității.

Art.11 (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unui sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le 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 utilizându-se sintagma „*Se modifică art.... care 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 acestora, 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.

(3) În cazul în care se modifică sau se completează o altă dispoziție se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art.12 Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art.13 (1) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare : „ *După articolul.../alineatul ..se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins :*”

(2) Actul de completare poate să dispună numerotarea articolelor actului completat și republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art.14 (1) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi revocate.

(2) Revocarea poate fi parțială sau totală.

(3) În cazul revocării parțiale, intervenite succesiv, ultima revocare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Revocarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

Art.15 Revocarea/încetarea aplicabilității unei dispoziții constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art.16 (1) Proiectul de dispoziție trebuie să fie însoțit de un referat de aprobare, întocmit de compartimentul de resort din cadrul compartimentului de specialitate al Primarului în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, ca instrument de prezentare și motivare, ce include conținutul impactului dispoziției, motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al emiterii proiectului de dispoziție, inclusiv formele procedurale obligatorii, precum motivarea în fapt, respectiv oportunitatea emiterii dispoziției.

(2) Referatul de aprobare cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele secțiuni :

a) motivul emiterii proiectului de dispoziție, în cuprinsul căruia se face referire la următoarele aspect: cerințele care reclamă emiteria dispoziției în cauză și, în special insuficiențele și neconcordanțele existente; principiile de bază și finalitatea proiectului de dispoziție propus, cu evidențierea elementelor noi, evidențierea tuturor modificărilor și completărilor existente la actul de bază, dacă este cazul; actele normative pentru a căror implementare, executare și aplicare este emis respectivul proiect de dispoziție; compatibilitatea cu reglementările naționale și comunitare în materie;

b) impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căruia se face referire la următorul aspect : implicațiile pe care noua dispoziție le va avea asupra dispozițiilor în vigoare ;

c) consultările și analizele derulate în vederea emiterii proiectului de dispoziție în cauză;

d) concluzii, constatări și propuneri: constatarea necesității și oportunității emiterii proiectului de dispoziție în cauză și propunerii analizării acestuia, conform procedurilor prevăzute de prezentul regulament.

(3) Referatul de aprobare se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Redactarea referatului de aprobare se face într-un stil explicativ și clar folosindu-se terminologia proiectului de dispoziție pe care îl prezintă.

(5) Documentele care justifică fundamentarea și motivarea proiectelor de dispoziții se atașează, în copie, la referat.

(6) Referatele de aprobare se semnează de către inițiatori.

Art.17 (1) Proiectele de dispoziții, însoțite de referatele de aprobare ale acestora și alte documente de prezentare și de motivare se transmit pentru avizare de legalitate Secretarului general al Orașului Ghimbav.

(2) Secretarul general al orașului verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare propunere proiect de dispoziție, precum și documentația aferentă, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzută de legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și avizează pentru legalitate, dacă apreciază că este întocmit conform prevederilor legale.

(3) În cazul în care se constată că proiectul de dispoziție nu îndeplinește condițiile de formă și de fond, funcționarul public care a redactat proiectul de dispoziție efectuează corecțiile necesare la solicitarea Secretarului general al Orașului Ghimbav.

(4) În situația în care persoanele abilitate refuză se semneze/avizeze proiectul de dispoziție, obiecțiile cu privire la legalitate se efectuează în scris și se prezintă șefului ierarhic superior.

(5) După avizarea de legalitate, Secretarul general al orașului transmite proiectul de dispoziție, însoțit de referatul de aprobare al acestuia și celelalte documente aferente, compartimentului de resort care a elaborat proiectul de dispoziție în vederea redactării dispoziției ce urmează să fie emisă de Primarul orașului.

(6) În situația în care există propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de dispoziții, acestea se vor înregistra într-un registru special **numit Registrul privind consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de dispoziții ale Primarului Orașului Ghimbav, cu caracter normativ.**

(7) Pentru difuzarea pe site-ul Orașului Ghimbav a formatului pdf editabil al conținutului proiectului de dispoziție și a dispoziției, numai pentru cele cu caracter normativ, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care a elaborat proiectul de dispoziție, respectiv dispoziția, va pune la dispoziția funcționarului public care se

ocupă de administrarea electronică a acestora, precum și a referatului de aprobare, împreună cu celelalte documente de prezentare și motivare.

Art.18 (1) În cazul în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate a acestora se exercită de către alte persoane decât Primarul orașului, respectiv Secretarul general al orașului, în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează „p”, reprezentând forma abreviată a cuvântului ”pentru”, prenumele, numele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale.

(2) În situația în care persoanele abilitate refuză se semneze/contrasemneze dispoziția, obiecțiile cu privire la legalitate se efectuează în scris și se înregistrează în Registrul privind înregistrarea refuzurilor/obiecțiilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative.

(3) După semnare, proiectul de dispoziție se va înregistra în **REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI**, conform Anexei - Tabelul nr. 1, iar dispoziția se va înregistra în **REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI**, conform Anexei - Tabelul nr. 2.

Art.19 (1) Secretarul general al orașului, comunică, în copie dispozițiile emise de Primarul orașului, Prefectului, în cel puțin 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin intermediul Secretarului general al orașului

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate se face în scris de către Secretarul general al orașului într-un registru special denumit: **Registrul pentru comunicarea actelor administrative și a obiecțiilor motivate privind legalitatea.**

(4) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect.

(5) Dispozițiile cu caracter individual se comunică persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.20 (1) Proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de Primarul orașului Ghimbav, însoțite de referatele de aprobare în original, precum și variantele și formele succesive ale proiectelor de dispoziții care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, se păstrează la biroul Secretarului general al orașului, un an de zile, următor celui în care au fost emise, până la predarea dosarelor în arhiva instituției, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav.

(2) Proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de Primarul orașului se vor păstra în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu în soluționarea acestora.

Art.21 (1) În situația în care împotriva unei dispoziții emise de Primarul orașului se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, Secretarul general al orașului va comunica aceasta de îndată Primarului și inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau de completare, ori revocare/ încetare a aplicabilității acestuia.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate spre analiză Primarului, prin grija Secretarului general al Orașului Ghimbav, urmând a se proceda în consecință.

(3) Primarul va lua măsuri ca să se susțină în fața instanțelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art. 22. Prezentul Regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziția primarului, în condițiile și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**APROBAT,
Primar,
Ionel Fliundra**



**Vizat pentru legalitate,
Secretar general,
Szinatovici Dan**



la Dispoziția Primarului nr. 144/...../...../2024

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov

Anul 20.....		REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI				FILA.....
1. Nr. de ordine și data înregistrării	3. TITLUL PROIECTULUI DISPOZIȚIEI	4. Caracterul dispoziției	5. Viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectului de operațiune	6. Anunțul privind transparența decizională	10. Nr. de ordine și data din R.E.D.A.E	
Nr:..... Z:.....L:.....	DISPOZIȚIA		Persoana desemnată C.F.P.P: ID:...../...../20..... Data:...../...../20.....	Publicat în M.O.L. Data:/...../20.....	Nr:..... Data:/...../20.....	
2. Publicat în M.O.L.	7. Persoana responsabilă cu operațiunile specifice proiectului dispoziției	8. Obiecții ori refuzuri de a semna/contrasemna/aviza, efectuate în scris	9. Observații			
Data:/...../20.....	Data:...../...../20..... ID:.....	ID:..... Nr. din R.Î.R și Data:...../...../20...				

APROBAT,
Primar,
Ionel Fliandra

Vizat pentru legalitate,
Secretar general,
Szinațovici Dan

la Dispoziția Primarului nr. 44 / 18.03.2024

REGULAMENT PROPRIU

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții precum și a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov

ANUL 20.....		REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI						FILA.....			
1. Nr. de ordine și data emiterii	2. Nr. de ordine și data din R.E.P.D.A.E	3. TITLUL DISPOZIȚIEI	4. Caracterul dispoziției	5. Obiecții cu privire la legalitate făcute de secretarul general	6. Data până la care trebuie comunicată prefectului	7. Comunicată prefectului	8. Publicată în M.O.L.	9. Comunicată cui se adresează	10. Compartimentul de resort însărcinat cu aducerea la îndeplinire	11. Evenimente ulterioare	12. Observații
Nr.:..... Z.:.....L:.....	Nr.:..... Data:...../...../20....	DISPOZIȚIA						Data:...../...../20 și Mod:..... ID:.....			

APROBAT,
Primar,
Ionel Fliundra



Vizat pentru legalitate,
Secretar general,
Szinatorici Dan



ANUL 20 --		REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI			FILA ---
1. Nr. de ordine și data emiterii	2. Nr. de ordine și data din R.E.P.D.A.E.	3. TITLUL DISPOZIȚIEI		4. Caracterul dispoziției	5. Obiecții cu privire la legalitate făcute de secretarul general
Nr:	Nr:	DISPOZIȚIA			
Z: L:	Data:/...../20.....				
6. Data până la care trebuie comunicată prefectului	7. Comunicată prefectului	8. Publicată în M.O.L.	9. Comunicată cui se adresează	10. Compartimentul de resort însărcinat cu aducerea la îndeplinire	11. Evenimente ulterioare
Data:/...../20.....	Nr: Data:/...../20..... Mod:		Data:/...../20..... ID:		12. Observații

I. Temeiurile juridice:

- g) art. 41 alin. (1) și (4), art. 46 alin. (4) și art. 55 alin. (3), coroborat cu art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 197, art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1) și (2), art. 240 alin. (5) și art. 490 alin. (4), coroborate cu anexa nr. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- j) art. 3 lit. a) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- k) cu titlu de exemplu: Deciziile Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 4039/2009, nr. 1718/2013, nr. 6926/2013 și nr. 902/2018.

REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA PETIȚIILOR

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Entitatea ⁷² de la care se primește petiția	Modalitatea prin care a fost primită petiția ⁷³	Nr. de înregistrare ⁷⁴ atribuit de entitatea din col. 2	Problematika pe scurt a petiției	Nr. de file care compune petiția	Indicativul dosarului potrivit nomenclatorului propriu
0	1	2	3	4	5	6	5

REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA PETIȚIILOR

Compartimentul funcțional ⁷⁵ desemnat să soluționeze petiția	Termenul de soluționare a petiției ⁷⁶	Modul de soluționare a petiției	Numărul de file care compune răspunsul la petiție	Data la care este transmis răspunsul către entitatea din col. 2	Modalitatea prin care a fost transmis răspunsul ⁷⁷	OBSERVAȚII
6	7	8	9	10	11	12

⁷² Entitatea: numele și prenumele, în cazul persoanei fizice; denumirea, în cazul persoanei juridice.

⁷³ Primită la registratura generală, în format letric – A; primită prin poșta electronică – B, cu menționarea adresei respective; primită prin alte mijloace electronice sau aplicații informatice – C, cu menționarea explicită a acestora. A, B și C sunt coduri de identificare a modalității utilizate pentru primirea petiției. A, B și C sunt coduri de identificare a modalității utilizate pentru transmiterea/primirea petiției, potrivit prezentului model.

⁷⁴ Numai în cazul în care petiția are număr de înregistrare atribuit de entitatea din col. 2.

⁷⁵ Compartiment funcțional: persoana sau structura funcțională desemnată să soluționeze petiția.

⁷⁶ Termenul se stabilește de persoana supraordonată compartimentului menționat în col. 6.

⁷⁷ Transmisă în format letric – A; transmisă prin poșta electronică – B, cu menționarea adresei respective; transmisă prin alte mijloace electronice sau aplicații informatice – C, cu menționarea explicită a acestora. A, B și C sunt coduri de identificare a modalității utilizate pentru transmiterea/primirea petiției, potrivit prezentului model.

ANUL 20 __ --		REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL/JUDEȚEAN.				FILĂ ___	
1. Nr. de ordine și data înregistrării	3. TITLUL PROIECTULUI HOTĂRĂRII		4. Caracterul hotărării	5. Viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectului de operațiune	6. Anunțul privind transparența decizională	10. Nr. de ordine și data din R.E.H.A.D.	
Nr:	HOTĂRAREA			Persoana desemnată C.F.P.P.: ID: Data:	Publicat în M.O.L.	Nr:	
2. Publicat în M.O.L.	7. Persoana responsabilă cu operațiunile specifice proiectului hotărării		9. OBSERVAȚII				
Data:/...../20.....	Data:/...../20.....		ID:				
...../...../20.....	ID:		Nr. din R.I.R. și Data:/...../20.....				
1. Nr. de ordine și data înregistrării	3. TITLUL PROIECTULUI HOTĂRĂRII		4. Caracterul hotărării	5. Viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectului de operațiune	6. Anunțul privind transparența decizională	10. Nr. de ordine și data din R.E.H.A.D.	
Nr:	HOTĂRAREA			Persoana desemnată C.F.P.P.: ID: Data:	Publicat în M.O.L.	Nr:	
2. Publicat în M.O.L.	7. Persoana responsabilă cu operațiunile specifice proiectului hotărării		9. OBSERVAȚII				
Data:/...../20.....	Data:/...../20.....		ID:				
...../...../20.....	ID:		Nr. din R.I.R. și Data:/...../20.....				
1. Nr. de ordine și data înregistrării	3. TITLUL PROIECTULUI HOTĂRĂRII		4. Caracterul hotărării	5. Viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectului de operațiune	6. Anunțul privind transparența decizională	10. Nr. de ordine și data din R.E.H.A.D.	

ANUL 20 _ _		REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL/JUDEȚEAN				FILA _ _ _ _
1. Nr. de ordine și data adoptării	2. Nr. de ordine și data din R.E.P.H.A.D.	3. TITLUL HOTĂRĂRII			4. Caracterul hotărârii	5. Obiecții cu privire la legalitate făcute de secretarul general
Nr:	Nr:	HOTĂRAREA				
Z: L:	Data:/...../20.....	7. Comunicată primarului	8. Publicată în M.O.L.	9. Comunicată cui se adresează	10. Compartimentul de resort însărcinat cu aducerea la îndeplinire	11. Evenimente ulterioare
Nr:	Nr:			Data:/...../20..... și Mod:		12. Observații
Data:/...../20.....	Data:/...../20.....			ID:		
Mod:	Mod:					
1. Nr. de ordine și data adoptării	2. Nr. de ordine și data din R.E.P.H.A.D.	3. TITLUL HOTĂRĂRII			4. Caracterul hotărârii	5. Obiecții cu privire la legalitate făcute de secretarul general
Nr:	Nr:	HOTĂRAREA				
Z: L:	Data:/...../20.....	7. Comunicată primarului	8. Publicată în M.O.L.	9. Comunicată cui se adresează	10. Compartimentul de resort însărcinat cu aducerea la îndeplinire	11. Evenimente ulterioare
Nr:	Nr:			Data:/...../20..... și Mod:		12. Observații
Data:/...../20.....	Data:/...../20.....			ID:		