



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VĂLENI**  
**P R I M A R**

**DISPOZITIA NR. 194 / 2023**

cu privire la aprobarea **Regulamentului propriu cuprinzand masuri metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatilor executive.**

**avand in vedere:**

- referatul nr.1700 / 09.-3.2023 a secretarului general al comunei Văleni privind masurile metodologice, organizatorice, termenel si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ;

- anexa nr.1, art.2 lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica cu modificarile si completarile ulterioare;

- art.84, din Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru eleborarea actelor normative , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

**In temeiul** prevederilor art.155, coroborat cu art.196, alin.1, lit."b" din OUG nr.57/20219 privind Codul adminstrativ,

**BELIGAN RADU – PRIMARUL COMUNEI VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI ;**

**D I S P U N :**

**Art.1** – Se aproba **Regulamentul propriu cuprinzand masurile metodologice, organizatorice , termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii excutive**, conform anexei la prezenta dispozitie .

**Art.2** - Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui.

**Art.3** – Prezenta dispozitie se comunica:

- Institutiei Prefectului, judetul Vaslui;
- Aparatului de specialitate al Primarului comunei Văleni;
- Prin afisare la sediul primariei si pe situl primariei [www.comuna-valeni.ro](http://www.comuna-valeni.ro),

VĂLENI, 09.03.2023

**PRIMAR,**  
**BELIGAN Radu**



**Contrasemnează:**  
**Secretar general**  
**Dandes Dandu**

*(Handwritten signature)*

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA VĂLENI**  
**SECRETAR GENERAL**

**REFERAT**

Conform art. 84 din Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ,  
*„Parlamentul, Guvernul si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale stabilesc, in aplicarea normelor de tehnica legislativa prevazute in prezenta lege, regulamente proprii cuprinzand masurile metodologice ,organizatorice,termenele si circulatia proiectelor de acte normative in cadrul sferei lor de competenta ,,.*

Totodata ,prevederile din Anexa nr. 1 – art 2 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ stabilesc urmatoarele : *„ Regulamentele privind procedurile administrative ,,* unde se publica Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ,,

In acest sens,propun emiterea actului administrativ pentru aprobarea *Regulamentului cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive ,,*

VĂLENI, 09.03.2023

SECRETAR GENERAL,  
Dandeaș Sandu



R O M Â N I A  
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VĂLENI  
P R I M A R

---

A n e x a  
La Dispoziția nr.194/ 09.03.2023

## Regulament

*cuprinzand masurile metodologice, organizatorile, termenele si  
circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive.*

**ART. 1 .** Prezentul regulament este elaborat si emis avandu-se in vedere aplicarea prevederilor Anexei nr. 1 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si a dispozitiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si cuprinde masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii si a dispozitiilor emise de primarul Comunei Văleni .

**ART. 2. (1)** Dispozitia primarului constituie un act administrativ al autoritatii executive exprimand o vointa manifestata unilateral de catre primarul comunei Văleni ,si care produce in mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate si este obligatoriu , functie de caracterul ei ,astfel :

- a) Pentru persoana sau persoanele nominalizate in cazul dispozitiilor cu caracter individual ;
- b) Pe toata raza U.A.T. Văleni in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(2) Prin continutul dispozitiei aceasta determina crearea ,modificarea sau stingerea unor drepturi si /sau obligatii sau se aproba ori se interzice o activitate care potrivit normelor legale intra in competenta primarului ca autoritate locala sau care a fost delegata ca insarcinare de catre Consiliul Local al Comunei Văleni .

**ART. 3. (1)** Organizarea punerii in aplicare precum si punerea in aplicare in concret a continutului dispozitiilor trebuie sa constituie o preocupare constanta a primarului, a viceprimarului, a secretarului general al U.A.T. –ului precum si a functionarilor publici si a personalului contractual insarcinati in mod expres sau conform atributiilor care le revin cu aducerea la indeplinire a dispozitiei respective .

(2) In situatia neaducerii la indeplinire a prevederilor dispozitiilor primarului, la termenele si in conditiile prevazute in acestea vor fi considerate abateri disciplinare si vor fi sanctionate conform prevederilor Codului administrativ sau ale Codului Muncii ,dupa caz.

**ART. 4.** (1) Competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii de catre persoanele salarizate se face in functie de atributiile specifice ale acestora stabilite prin intermediul fisei postului, specificul compartimentului din care acestea fac parte, pregatirea profesionala precum si volumul de activitate care le revine .

(2) Persoanele prevazute la alin.(1) catre care s-a delegat competenta de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii , vor exercita aceste atributii in numele primarului si nu in calitate de ocupante ale functiei pe care o detin.

(3) Tinand cont de calitatea de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozitiilor, primarul poate interveni oricand pe parcursul procesului de initiere si elaborare a proiectelor de dispozitii.

(4) Elaborarea proiectelor de dispozitii se realizeaza atat la solicitarea primarului cat si la propunerea compartimentului de specialitate care are ca atributii activitatea in cadrul careia se initiaza proiectul de dispozitii.

**ART. 5.** Procedura de initiere a unui proiect de dispozitie de catre personalul care are delegata aceasta competenta va fi demarata doar dupa informarea pealabila a primarului si obtinerea acordului acestuia , in forma scrisa sau verbala.

**ART. 6.** (1) Proiectele de dispozitii trebuie sa indeplineasca conditiile de forma si de fond prevazute de Legea nr. 24/2000 privind norcele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative ,adaptate acestor categorii de acte si nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior.

(2) Proiectul de dispozitii are urmatoarele parti constitutive : titlul, formula introductiva , preambulul, parte dispozitiva , parte de publicitate /comunicare si partea de atestare a autenticitatii .

(3) Intodeauna in partea de sus a proiectului de dispozitii va fi inclus antetul institutiei cuprinzand urmatoarele date : ,, Rmania, Judetul Vaslui ,Comuna Costesti ,Primaria ,adresa administrativa a institutiei , numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a institutiei si pagina web a acesteia respectiv [www.comuna-valeni.ro](http://www.comuna-valeni.ro)

(4) Dupa antet ,in partea din dreapta sus se va introduce formularea ,,  
PROIECT ,,

(5) Titlul proiectului de dispozitii cuprinde obiectul reglementarii exprimat sintetic.

(6) Se interzice ca titlul unui proiect de dispozitii sa fie acelasi cu al altei dispozitii in vigoare ,fiind acceptat acest lucru doar in situatia in care prin acest proiect se abroga dispozitia anterioara.

(7) Formula introductiva utilizata in continutul proiectului de dispozitii este :  
,, **Primarul Comunei Costesti ...** ,,

(8) Preambulul urmeaza dupa formula introductiva si cuprinde :  
a) documentul care a determinat initierea proiectului de dispozitie daca este cazul ( cerere ,adresa,sesizare, hotarare a Consiliului Local s.a. )

b) mentinerea dispozitiilor legale pe baza carora proiectul de dispozitie a fost initiat ;  
c) avizele avute in vedere in situatia in care pentru emiterea dispozitiei este necesara obtinerea unui/unor aviz/avize ;

d) inaintea partii 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 acesteia la cunoștință publică (afisare 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) „ **CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LAGALITATE** „, (ART.243,alin.1,lit."a" din OUG NR.57/2019) sub care se menționează „ **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI** „, 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 prenumele 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 semnătură și însoțite de o adresă de înaintare careia 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 :

- a) favorabilă în care proiectul de dispoziție se avizează prin semnătură de către secretarul general al UAT –ului ;
- b) favorabilă cu obiectii sau propuneri care vor fi comunicate în scris sau verbal către persoana inițiatoare astfel încât acestea să fie cuprinse în proiectul de dispoziție definitiv;
- c) negativă, în 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 amanunțită, 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 contrasemnata pentru legalitate de către secretarul general al Comunei .

(2) In situatia in care in proiectul de dispozitie inaintat primarului comunei nu se regasesc materializate obiectiunile sau propunerile secretarului general al comunei sau ca urmare a unei avizari negative de catre secretarul general al comunei , primarul poate dispune refacerea proiectului de dispozitie conform obiectiunilor sau propunerilor secretarului general sau poate dispune continuarea procedurii prin redactarea dispozitiei finale in forma propusa fara avizul secretarului general .

(3) In situatia refuzului contrasemnarii de catre secretarul general al dispozitiei finale, acesta va motiva in scris refuzul contrasemnarii si va comunica in termen de 5 zile de la emitere aceasta motivare a refuzului impreuna cu dispozitia respectiva, catre Institutia Prefectului Vaslui cu respectarea conditiilor prevazute in art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 9.** Inregistrarea in Registrul de evidenta a proiectelor de dispozitie si respectiv a dispozitiilor emise de primar se va face in ordinea initierii/emiterii acestora, incepand cu numarul 1 in fiecare an calendaristic.

(1) Dupa contrasemnarea dispozitiei, secretarul general va efectua procedurile de inscriere a acesteia in Registrul de evidenta a dispozitiilor, atat in cel letric cat si in cel electronic si va inainta, dupa caz, dispozitia compartimentului responsabil cu efectuarea publicitatii acesteia prin publicarea pe site- ul institutiei la adresa [www.comuna-valeni.ro](http://www.comuna-valeni.ro) in sectiunea Monitorul Oficial Local.

(2) Procedurile de publicitate prevazute la alin. (2) vor fi efectuate si pentru Registrul dispozitiilor emise de primarul comunei.

(3) Prin grija secretarului general, dispozitia emisa va fi comunicata catre compartimentele de resort, catre persoana/persoanele vizate in continutul dispozitiei si spre efectuarea publicitatii prin afisare la sediul institutiei.

Primar,  
Beligan Radu

