



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

DISPOZITIA NR. 494
din 01.04.2024

privind aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația Proiectelor de Dispoziții și a Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Zalău

Primarul municipiului Zalău,

Având în vedere: Referatul Direcției Administrație Publică – Serviciul Administrație Locală, Arhivă nr.23800 din 21.03.2024;

Văzând prevederile art. 1 alin. 2 lit. b din Anexa nr.1 al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 55 alin. 1, art. 196 alin.1, lit. b și art. 243 alin. 1 lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația Proiectelor de dispoziții și a Dispozițiilor** emise de Primarul municipiului Zalău, conform **Anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Primarului municipiului Zalău nr. 619/17.05.2022 privind stabilirea responsabilităților de comunicare a dispozițiilor primarului municipiului Zalău emise în cadrul activității specifice Direcției Corp Control, Direcției Resurse Umane, Unități de Învățământ, CFG, Direcției Tehnice - Serviciul de Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice, Direcției Publică Comunitară de Evidența Persoanelor - Serviciul Stare Civilă și Direcției de Asistență Socială Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează toate Direcțiile/Serviciile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Zalău și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Institutiile Prefectului județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Directia administrație publică, Direcția de Asistență Socială Zalău;
- Directori/Șefi de servicii și Birouri din cadrul Primăriei municipiului Zalău.

PRIMAR,
Ionel Ciunt

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Marina Bianca Fazacaș



**MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA 1 LA DISPOZIȚIA NR. 494 din 01.04.2024

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR
DE DISPOZIȚII ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL MUNICIPIULUI
ZALĂU**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Zalău.

Art.2. *Aparatul de specialitate al primarului* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art.3 (1) Dispoziția este actul administrativ unilateral emis de Primarul Municipiului Zalău, în regim de putere publică, în vederea organizării executării sau a executării în concret a legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite acestuia prin Constituție, legi, decrete ale Președintelui României, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin autorităților administrației publice locale, primarul Municipiului Zalău emite dispoziții. Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului prin care se realizează autonomia locală și a faptului că este conducătorul serviciilor publice locale.

(3) Dispozițiile pot avea caracter normativ sau individual, în funcție de gradul de întindere al efectelor juridice.

(4) Dispozițiile cu caracter normativ sunt acte administrative care conțin reglementări cu caracter general, impersonale și cu aplicabilitate repetată, abstractă, reglementări de principiu aplicabile la un număr nedeterminat de persoane, cu efecte *erga omnes*.

(5) Dispozițiile cu caracter individual sunt acte administrative care conțin reglementări care produc efecte, de regulă, față de o persoană sau, uneori, față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestora.

(6) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

CAPITOLUL II

Inițierea, elaborarea, redactarea, verificarea legalității, conținutul și circulația proiectelor de dispoziții

Art.4. Au competență de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău, conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea sau din subordonarea Consiliului Local al Municipiului Zalău, fiecare, potrivit atribuțiilor și limitelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, prin fișa postului sau prin alte acte normative.

Art.5. Inițierea proiectelor de dispoziții de către persoanele cu competențe în acest domeniu se realizează numai după încunoștiințarea și, implicit, obținerea acordului primarului, prin înscrierea semnăturii acestuia, a viceprimarului sau a persoanelor împuternicite în mod expres de acesta, prin dispoziție de delegare de competențe, pe referatul de aprobare care stă la baza emiterii actului administrativ.

Art.6. (1) Referatul de aprobare este documentul care fundamentează proiectul de dispoziție, cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare

(2) Referatul de aprobare se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia reglementării propuse și cuprinde în principal:

- a) cerințele care reclamă necesitatea dispoziției;
- b) principiile de bază și finalitatea reglementării propuse, cu evidențierea elementelor noi;
- c) efectele avute în vedere, în funcție de obiectul reglementării propuse;
- d) implicațiile pe care noua reglementare le are;
- e) fazele parcurse în pregătirea proiectului și rezultatele obținute, evidențiindu-se studiile, cercetările, evaluările statistice, specialiștii consultați;
- f) mențiuni cu privire la compatibilitatea dispoziției, cu alte reglementări existente;

(3) Referatul de aprobare se poate întocmi în maxim 2 exemplare originale, din care unul se păstrează la Direcția Administrație Publică, Serviciul Administrație Locală, Arhivă care păstrează evidența dispozițiilor emise, iar al doilea la compartimentul emitent.

(4) Referatul de aprobare se înregistrează la nivelul compartimentului funcțional din aparatul de specialitate al primarului sau al instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al Municipiului Zalău care inițiază proiectul de dispoziție.

(5) Personalul din cadrul compartimentelor menționate la alin.(4) răspunde pentru realitatea mențiunilor cuprinse în referat, având, la final, semnătura: **Director , Șef Serviciu** , **Întocmit,**

Art.7. Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă, de fond și de legalitate, prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. (1) Proiectele de dispoziții, prin modul de exprimare, trebuie să asigure caracterul obligatoriu al reglementarilor ce fac obiectul acestora.

(2) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce; forma și estetica exprimării, nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(3) Este obligatoriu să se utilizeze codificarea standardizată a setului de caractere românești (diacritice), aliniamentul în pagină-uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 14.

(4) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(5) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(6) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor/liniuțelor.

Art.9. Părțile constitutive ale proiectelor de dispoziții sunt: antetul autorității emitente, titlul, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității emiterii, semnătura secretarului general și a primarului, numărul și data dispoziției, anexele, după caz.

Art.10. (1) Antetul proiectului de dispoziție va fi sub forma:



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

(2) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde denumirea generică (**PROIECT DE DISPOZIȚIE**) și subiectul reglementării (**privind/pentru/referitoare la ...**), într-o formulare cât mai concisă.

(3) Proiectele de dispoziții de modificare, completare sau abrogare a altor dispoziții, vor purta, în titlu, mențiunea privitoare la abrogare, modificare și/sau completare, însoțită de titlul actului ce urmează a fi abrogat, modificat sau și completat, precum și de numărul și anul emiterii acestuia.

(4) La stabilirea titlului se va evita paralelismul denumirilor, astfel încât două acte în vigoare să nu poarte același titlu.

(5) Ca element de identificare, titlul se întregeste, după emiterea actului, cu un număr de ordine, la care se adaugă data emiterii acestuia.

Art.11. (1) Preambulul cuprinde, în sinteză, scopul și temeiurile de drept ale reglementării, fiind structurat, după cum urmează:

"Având în vedere" - în care se menționează referatul de aprobare al Direcției/Serviciului/Compartimentului, proiectul de dispoziție al Primarului municipiului Zalău privind ;

"În conformitate cu prevederile:" - în care se menționează, în mod expres, articolele din actele normative pe baza și în executarea cărora, dispoziția este emisă (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și hotărâri ale Guvernului, ordine, decizii, etc.)

"În temeiul prevederilor" - în care se menționează temeiul legal din Codul Administrativ.

(2) Înaintea părții dispozitive se utilizează formula **"DISPUNE:"**.

Art.12. (1) Partea dispozitivă din cuprinsul dispozițiilor este alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestora.

(2) Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și el cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Articolul se exprimă în textul dispoziției, prin abrevierea „**Art.**”; articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe.

(4) Alineatul este o subdiviziune a articolului și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată printr-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă.

(5) În dispozițiile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează, la începutul fiecăruia, cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

Art.13. (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniițe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

Art.14. În cazul proiectelor de dispoziții prin care se propun aprobarea regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul regulamentelor anexate va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

a) dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;

b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ; succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei dispoziții, se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să precedă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;

c) dispoziții tranzitorii - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive;

d) dispoziții finale - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative, ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare, dacă este cazul; la dispoziția cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

Art.15. (1) Capitolele, titlurile, părțile regulamentelor se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte; secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele regulamentelor se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Art.16. (1) Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole sau alineate și redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma - "*se modifică și va avea următorul cuprins*", urmată de redarea noului text.

Art.17. Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor norme juridice noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi:

"După articolul se introduce un nou articol, art. ... , care va avea următorul cuprins: (...)".

Art.18. Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrară altei dispoziții trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

Art.19. (1) În cazul proiectelor de dispoziții prin care se aprobă o singură anexă se utilizează expresia "*prevăzut(ă) în anexa (conform anexei) care face parte integrantă din prezenta dispoziție*", iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia "*prevăzute în anexele nr. 1 - 10 (conform anexelor nr. 1 - 10) care fac parte integrantă din prezenta dispoziție*".

(2) Anexele la proiectele de dispoziții vor avea, în partea dreaptă sus a paginii, scrisă mențiunea "*Anexă la Dispoziția nr. /*", respectiv "*Anexa nr. la Dispoziția nr. /*", și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului funcțional care a propus emiterea dispoziției, pe prima sau ultima pagină, în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate, cu trecerea, pe prima pagina, între paranteze, a numărului total de pagini.

Art.20. (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv referatele și anexele acestora, vor fi prezentate de compartimentele de specialitate care le-au inițiat și *transmis pe email*, Direcției Administrație Publică, în vederea repartizării lor spre avizare consilierilor juridici, prin aplicarea ștampilei "**Vizat oficiul juridic/numele/prenumele și semnătura consilierului juridic**" pe Proiectul de Dispoziție, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Proiectele de dispoziții întocmite de DAS Zalău, inclusiv referatele și anexele acestora, vor fi prezentate de compartimentele de specialitate care le-au inițiat și *transmise pe e-mail*, Consilierilor Juridici din cadrul Compartimentului Juridic al DAS Zalău, în vederea avizării acestora prin aplicarea ștampilei "**Vizat juridic/numele/prenumele și semnătura consilierului juridic**" pe Proiectul de Dispoziție, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

Proiectele de dispoziții întocmite și avizate de DAS Zalău, inclusiv referatele, anexele acestora și Dispozițiile se vor înainta spre semnare Secretarului General al Municipiului Zalău.

(3) Dispoziția Primarului care are impact asupra bugetului de venituri și cheltuieli, va fi supusă controlului financiar preventiv. În acest sens, atât dispoziția cât și referatul vor avea aplicată viza de control financiar preventiv de către salariații Direcției Economice/respectiv Direcției de Asistență Socială Zalău, cu responsabilități stabilite în fișa postului, parte integrantă a raportului de serviciu/raportului de muncă.

Acestea sunt: dispoziții privind deplasarea în străinătate, dispoziții privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, dispoziția privind numirea în funcție, angajarea/promovarea/avansarea personalului, dispoziția privind exercitarea cu caracter

temporar a unei funcții de conducere, dispoziția privind acordarea unor drepturi salariale și altele.

Art.21. (1) Proiectul de Dispoziție înainte de a fi comunicat Secretarului General pentru a fi contrasemnat pentru legalitate și Primarului municipiului Zalău pentru însușirea dispozițiilor elaborate, prin semnătură, va fi avizat de consilierul juridic pozitiv/negativ, avizul având caracter consultativ și va fi evidențiat în registrul electronic condus de DAP/DAS.

(2) Avizarea proiectelor de dispoziție se va realiza astfel:

a) proiectele de dispoziții întocmite de compartimentele care nu au personal încadrat cu funcția de consilier juridic precum și în situația în care acesta există însă este în imposibilitatea de avizare, vor fi avizate către consilierii juridici din cadrul Direcției Administrație Publică.

b) proiectele de dispoziții întocmite de Direcția de Asistență Socială Zalău vor fi avizate de către consilierii juridici din cadrul acestei direcții.

c) proiectele de dispoziții întocmite de compartimentele care au în structură consilier juridic vor fi avizate de către consilierii juridici din cadrul direcției din care face parte.

(3) Avizul pozitiv/negativ cu caracter consultativ al consilierului juridic se aplică numai în ceea ce privește aspectele strict juridice ale proiectului de dispoziție avizat.

(4) Avizul emis se va înregistra într-un registru electronic special de evidență fiind astfel numerotat și datat corespunzător.

Art.22(1) Consilierul juridic din structura care avizează Proiectul de dispoziție, va verifica următoarele:

a) conformitatea cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziția, respectiv dacă există concordanță între obiectul reglementat prin dispoziție și prevederile legale în temeiul cărora este emisă;

b) competența primarului de a emite dispoziția, prin raportare la obiectul acesteia și atribuțiile primarului;

c) existența documentelor justificative, atunci când este cazul;

d) respectarea normelor de tehnică legislativă.

e) alte aspecte de natură juridică

(2) În situația în care, în etapa avizării, Consilierul juridic formulează obiecții sau propuneri, acestea vor fi comunicate inițiatorului verbal sau în scris și Secretarului general astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție.

Art.23. (1) Proiectele de dispoziții, elaborate de compartimentele de specialitate inițiatoare, avizate favorabil și însoțite de referatul de aprobare vor fi transmise, către Direcția Administrație Publică, Serviciul Administrație Locală, Arhivă, DAS/consilier juridic din alt compartiment, în vederea înregistrării, în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, după care se vor transmite Secretarului general al Municipiului Zalău și Primarului Municipiului Zalău, în vederea contrasemnării pentru legalitate și semnării.

(2) În faza de proiect de dispoziție, în spațiul rezervat numărului se înscrie numărul proiectului înregistrat de inițiator în Registrul de evidență a proiectelor de dispoziție din Monitorul Oficial Local.

(3) Proiectul de dispoziție înregistrat va rămâne la Direcția Administrație Publică, Serviciul Administrație Locală, Arhivă, care-l va păstra în dosarul de arhivare a dispozițiilor.

CAPITORUL III

Inițierea, elaborarea, redactarea, comunicarea, verificarea legalității, conținutul și circulația dispozițiilor

Art.24 Dispoziția Primarului se emite în scris și se semnează de Primarul Municipiului Zalău și se contrasemnează pentru legalitate de Secretarul general al UAT Municipiul Zalău.

Art.25. Formula de atestare a autenticității cuprinde sintagma: „**PRIMAR /SECRETAR GENERAL**”, sub care se înscrie prenumele și numele persoanelor care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătură.

Art.26. (1) După semnarea de către Primarul Municipiului Zalău, dispozițiile vor fi transmise Direcției Administrație Publică, Serviciul Administrație Locală, Arhivă, în vederea atribuirii numărului în ordine cronologică din Registrul pentru evidența dispozițiilor.

(2) Numerotarea dispozițiilor se face separat, pe fiecare an calendaristic, începând cu numărul 1.

(3) Numărul dispoziției este înscris în imediata apropiere a titlului, iar data emiterii acesteia se înscrie sub numărul dispoziției, întregind identitatea acesteia.

Art.27(1) Dispoziția primarului se întocmește, de regulă, în 3 exemplare, DAP păstrând 1 exemplar original din dispoziție și referat, în vederea arhivării, conform normelor legale în materie.

Exemplarul original al dispoziției se va scana și se va comunica pe email Instituției Prefectului, însoțit de adresa de înaintare și de tabelul centralizator al dispozițiilor transmise în vederea efectuării controlului de legalitate, de către personalul din cadrul Direcției Administrație Publică - Serviciul Administrație Locală, Arhivă

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Administrație Locală, Arhivă, va comunica toate dispozițiile către :

-Instituția Prefectului - Județul Sălaj,

-Primarul municipiului Zalău și

- celorlalte persoane juridice/fizice/direcții/instituții nominalizate prin dispoziție, **cu excepția dispozițiilor indicate la art.27 alin.3 ce intră în sfera de activitate direcțiilor nominalizate mai jos, care sunt responsabile cu comunicarea acestora.**

(3). După comunicarea la Instituția Prefectului, celelalte exemplare rămase vor fi returnate compartimentului, care va efectua comunicarea dispozițiilor primarului municipiului Zalău emise, comunicare ce se va face direct de către persoanele desemnate prin fișa postului din cadrul:

-Direcției Corp Control,

-Direcția Resurse Umane, Unități de Învățământ,CFG,(comunicarea dispozițiilor cu caracter individual privind nașterea/modificarea/suspendarea/sanționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, constituire comisii recrutare/contestații,etc);

-Direcției Tehnice - Serviciul de Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice (doar în ceea ce privește autorizațiile de taxi),

-Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor-Serviciul Stare Civilă (rectificări acte de stare civilă) și

-Direcției de Asistență Socială Zalău

pentru dispozițiile întocmite de fiecare dintre acestea, pe sectorul acestora de activitate al fiecăreia **păstrând totodată dovada comunicării**. Comunicarea se va realiza cu respectarea prevederilor art.198 și art.199 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.28 Direcțiile / serviciile care potrivit reglementărilor legale în vigoare propun emiterea de dispoziții, vor asigura circuitul de semnare intern, respectând prevederile prezentului regulament.

Art.29 Dacă o dispoziție conține noi sarcini de serviciu, cu caracter definitiv, care sunt date spre îndeplinire unui funcționar public, ea trebuie adusă de către compartimentul care a inițiat dispoziția și la cunoștința compartimentului de resurse umane, care o va atașa la fișa postului pe care îl ocupă funcționarul respectiv, până la revizuirea acesteia.

Art.30. Dispozițiile se comunică, prin Direcția Administrație Publică, Serviciul Administrație Locală, Arhivă, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora prin email în format scanat cu adresă de înaintare.

Art.31.(1) Direcțiile responsabile cu comunicarea potrivit art.27 alin.2 și 3, comunică dispozițiile cu caracter individual, în cel mult 5 zile de la comunicarea oficială către prefect, către persoanele fizice/juridice cărora li se adresează.

(2) Dispozițiile cu caracter individual devin executorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează.

(3) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual se face prin una dintre următoarele modalități:

-poștă, cu confirmare de primire,

-email, cu păstrarea, în format printat, a dovezii mesajului de confirmare de transmitere și de primire, generat de sistemul utilizat de instituție

-afișare la ultimul domiciliu/sediul cunoscut, dacă nu s-a putut îndeplini procedura de comunicare prin confirmare de primire, sens în care se va întocmi un PV de afișare și se va fotografia locul afișării;

-înmânare directă persoanelor cărora li se adresează dispoziția cu caracter individual, sub semnătură de primire, cu menționarea expresă a datei înmânării, prin dovada de comunicare.

(4)Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual privind nașterea/modificarea/suspendarea/sanționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă se va realiza de către Direcția resurse umane, în termenul și condițiile prevăzute în mod expres de art.528 alin 5-7 din Codul Administrativ.

(5) Dispozițiile cu caracter normativ devin executorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică; aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în cel mult 5 zile de la comunicarea oficială către prefect, prin afișarea lor pe pagina de internet a instituției la secțiunea Monitorul Oficial local -Dispozițiile primarului cu caracter normativ, precum și la avizierul de la sediul instituției.

CAPITOLUL III

Răspunderea aferentă actelor administrative, Dispoziții finale

Art.33(1) Întocmirea referatelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare

angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic, economic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorității executive emis fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive, în condițiile legii.

(4) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(5) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale.

(6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea actelor și documentelor de fundamentare a acestora, fără a indica temeuri juridice, în scris, răspund în condițiile legii.

Art.34. Modul de calcul al termenelor prevăzute în prezentul Regulament se realizează conform dispozițiilor art. 599 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește, cu excepțiile expres prevăzute de Codul administrativ.

Art.35. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a primarului, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Orice modificare a Codului administrativ va conduce la modificarea/actualizarea prezentului regulament.

PRIMAR,
Ionel Ciunt

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Marina Bianca Fazacaș

ANEXA nr. 1 la

**Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și
circulația proiectelor de dispoziții și dispozițiile emise de Primarul municipiului Zalău**



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

PROIECT DE DISPOZIȚIE nr.....

din202__

privind

Primarul municipiului Zalău,

Având în vedere: Referatul Direcției nr..... din; Proiectul
de dispoziție al Primarului municipiului Zalău,

În conformitate cu prevederile.....;

În temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit....., art. 196 alin.1, lit.b și art.243 alin.1 lit.
a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN

Art.1. Se aprobă

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu :

- Institua Prefectului județul Sălaj,
- Primarul municipiului Zalău,
- Directia administrație publică locală

.....
.....

PRIMAR,
Ionel Ciunt

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Marina Bianca Fazacaș

Numele, prenumele și semnătura consilierului juridic

.....

Cod de identificare compartiment /iniale functionar/nr.ex

ANEXA nr. 2 la
Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și
circulația proiectelor de dispoziții și dispozițiile emise de Primarul municipiului Zalău



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR
450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

DISPOZITIA nr. _____
din _____
privind

Primarul municipiului Zalău,

Având în vedere: Referatul Direcției nr..... din; Proiectul de dispoziție al Primarului municipiului Zalău,

În conformitate cu prevederile.....;

În temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit....., art. 196 alin.1, lit.b și art.243 alin.1 lit. a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

D I S P U N

Art.1. Se aprobă

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului județul Sălaj,
- Primarul municipiului Zalău,
- Direcția administrație publică locală

.....
.....

PRIMAR,
Ionel Ciunt

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Marina Bianca Fazacaș