Anexa la Dispoziţia nr. 72/01.03.2023

**REGULAMENT PROPRIU**

**privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii precum şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei Conop, judeţul Arad**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.** (1) Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii, precum şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei Conop, potrivit dispoziţiilor art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi este emis în aplicarea prevederilor Anexei nr.1 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.2.**(1) Dispoziţia constituie actul administrativ ce exprimă o voinţă manifestată unilateral de către primarul comunei Conop şi produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate şi este obligatorie :

1. pe întreg teritoriul comunei Conop, în cazul în care dispoziţia are caracter normativ;
2. pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziţia are caracter individual.
3. Prin dispoziţie se creează/se modifică/se sting unele drepturi şi obligaţii sau se aprobă/se interzice o activitate din domeniile care intră în competenţa primarului comunei, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul local Conop.

**Art.3.** (1) Organizarea executării şi executarea în concret a dispoziţiilor constituie o preocupare constantă a primarului comunei, precum şi a viceprimarului comunei, a secretarului general al comunei, a oricăruia dintre funcţionari publici sau din personalul contractual responsabil cu ducerea la îndeplinire a respectivului act administrativ.

1. Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispoziţiilor, la termenele şi în condiţiile prevăzute în acestea, se sancţionează potrivit normelor Codului administrativ şi ale Codului muncii sau altor dispoziţii legale în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**INIŢIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONŢINUTUL Şl CIRCULAŢIA PROIECTELOR DE DISPOZIŢII**

**Art.4.** Dreptul de a iniţia şi propune proiecte de dispoziţii aparţine :

1. primarului comunei Conop;
2. viceprimarului comunei Conop;
3. secretarului general al comunei Conop;
4. compartimentele din aparatul de specialitate al primarului – persoane salarizate în funcţie de atribuţiile specifice ale acestora stabilite prin intermediul fişei postului.

**Art.5.** (1) La elaborarea proiectelor de dispoziţii, ce nu vor contraveni legii, nici prin conţinut şi nici prin redactare, se vor parcurge următoarele etape :

1. stabilirea obiectului şi scopului reglementării;
2. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă şi abilitatea primarului să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
3. culegerea şi selectarea informaţiilor;
4. prelucrarea şi analizarea informaţiilor;
5. elaborarea variantelor de soluţie, delimitarea celor optime ca scop şi posibilitate de înfăptuire.
6. După clarificarea cerinţelor de legalitate, necesitate şi oportunitate, se întocmeşte proiectul propriu-zis al dispoziţiei de către cei care îl propun şi au dreptul la iniţiativă.

**Art.6.** (1) Redactarea proiectelor de dispoziţii se face de către cei care le propun în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei şi al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei trebuie să verifice dacă proiectele de dispoziţii au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

1. La redactarea unui proiect de dispoziţie trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text şi stilul:
2. proiectul trebuie redactat într-un limbaj şi stil juridic specific normativ, concis, clar şi precis, care să excludă orice echivoc;
3. se vor folosi cuvinte în înţelesul lor curent din limba română cu evitarea regionalismelor;
4. este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
5. exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
6. utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
7. nu este permisă prezentarea unor explicaţii prin folosirea parantezelor;
8. referirea în proiectul de dispoziţie la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului şi a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice şi a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

**Art.7.** (1) Părţile constitutive ale unui proiect de dispoziţie se structurează astfel:

1. antet - România, Judeţul Arad, Comuna Conop, Primar, adresa administrativă a instituţiei, numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituţiei şi pagina web a acesteia respectiv [www.primariaconop.ro](http://www.paulis.ro/);
2. după antet, în partea din dreapta sus se va introduce formularea „PROIECT”.
3. titlul proiectului de dispoziţie - trebuie să cuprindă denumirea proiectului precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic. Se interzice ca denumirea proiectului de dispoziţie să fie aceeaşi cu cea a altui proiect de dispoziţie în vigoare. În cazul în care prin dispoziţie se modifică sau se completează o altă dispoziţie, titlul va exprima operaţiunea de modificare sau de completare a dispoziţiei avută în vedere.
4. formula introductivă utilizată în conţinutul proiectului de dispoziţi este: „Primarul comunei Conop…” - cuprinde temeiurile de fapt şi de drept, pe baza şi în executarea cărora se emite dispoziţia respectivă, prin utilizarea următoarelor sintagme :

*Având* în *vedere,.,,în conformitate cu prevederile*..... şi *în temeiul art*,....din Ordonanţa deurgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, denumirea autorităţii executive;

1. preambul - enunţă în sinteză, scopul şi după caz, motivarea proiectului de dispoziţie, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precede partea introductivă. În preambul se menţionează şi referatele de specialitate, cerere, adresă, sesizare, hotărâre a consiliului local ş.a., precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de dispoziţie a fost emis.
2. avizele avute în vedere în situaţia în care pentru emiterea dispoziţiei este necesară obţinerea unui/unor aviz/avize;
3. înaintea părţii dispozitive se va introduce formula ”PRIMARUL COMUNEI CONOP DISPUNE:”;
4. partea dispozitivă - reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de dispoziţie;
5. atestarea autenticităţii - se face prin semnarea proiectul de dispoziţie de către iniţiator şi avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează şi se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine şi sarcina de a verifica dacă proiectul de dispoziţie este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţa primarului comunei.
6. Elementul structural de bază al părţii dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârşitul dispoziţiei, cu cifre arabe. Dacă proiectul de dispoziţie cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia *„Articol unic”.*
7. Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziţie sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziţii sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidenţiază printr-o uşoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În dispoziţiile 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.
8. Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.
9. Ultimele articole dintr-un proiect de dispoziţie vor cuprinde în mod obligatoriu :
10. caracterul dispoziţiei (normativ sau individual);
11. denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul dispoziţiei, pentru a se asigura comunicarea lor;
12. denumirea celor stabiliţi să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziţie şi să informeze periodic primarul cu rezultatele obţinute în urma aplicării ei;
13. indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea acelui act.
14. În partea de jos a proiectului de dispoziţie/dispoziţie se va introduce un cartuş cu următoarele date: „INIŢIATOR urmat de iniţialele numelui şi prenumelui acestuia”, REDACTAT urmat de iniţialele numelui şi prenumelui” şi EX” reprezentând numărul de exemplare în care proiectul de dispoziţie/dispoziţia este redactată.

**Art.8.** (1) La redactarea textului unui proiect de dispoziţie se pot folosi, ca părţi componente a acestuia, anexe care conţin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

1. Anexele trebuie să aibă un temei-cadru în corpul dispoziţiei, purtând menţiunea că anexa face parte integrantă din prezenta dispoziţie.
2. Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.
3. Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunţate în textul proiectului. Anexele la proiectul de dispoziţie vor purta antetul acestuia, precum şi menţiunea *Anexa nr.\_\_la Dispoziţia nr.\_\_ din \_\_\_*

**CAPITOLUL III**

**MODIFICAREA, COMPLETAREA, REVOCAREA SAU ABROGAREA DISPOZIŢIILOR**

**Art.9.** După intrarea în vigoare, pe durata existenţei unei dispoziţii pot surveni evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilităţii sau abrogarea.

**Art.10.** (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenţiei de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare.

Proiectul de dispoziţie se formulează utilizându-se sintagma „Se *modifică* art., *care va avea* *următorul cuprins* urmat de redactarea noului text.

1. Modificarea ori completarea unei dispoziţii este admisă numai dacă nu se afectează concepţia generală sau caracterul unitar al acestora, ori dacă nu priveşte întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.
2. În cazul în care se modifică sau se completează o altă dispoziţie, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art.11.** Reglementările de modificare şi completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervenţiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

**Art.12.**(1) Completarea unei dispoziţii constă în introducerea unei dispoziţii noi, cuprinzând soluţii şi 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 şi republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi însoţite de un indice cifric pentru diferenţiere.

**Art.13.** Revocarea/încetarea aplicabilităţii unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid şi presupune o manifestare de voinţă subsecventă celei care a dat naştere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

**Art. 14.**(1) Prevederile cuprinse într-o dispoziţie, contrare unei reglementări de acelaşi nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

      1.Abrogarea poate fi parţială sau totală.

      2.În cazul abrogărilor parţiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

      3.Abrogarea unei dispoziţii, parţială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

      4.Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziţii care reglementează o anumită problematică, dacă acestea afectează reglementări conexe anterioare.

**Art.15.**(1) Proiectul de dispoziţie trebuie să fie însoţit de un referat de aprobare (nota de fundamentare), întocmit de compartimentul de resort din cadrul compartimentului de specialitate al primarului în atribuţiile căruia se regăseşte obiectul supus reglementării, ca instrument de prezentare şi motivare, ce include conţinutul impactului dispoziţiei, motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al emiterii proiectului de dispoziţie, inclusiv formele procedurale obligatorii, precum motivarea în fapt, respectiv oportunitatea emiterii dispoziţiei.

1. Referatul de aprobare (nota de fundamentare) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele secţiuni:
2. motivul emiterii proiectului de dispoziţie, în cuprinsul căruia se face referire la următoarele aspecte: cerinţele care reclamă emiterea dispoziţiei în cauză şi, în special insuficienţele şi neconcordanţele existente ; principiile de bază şi finalitatea proiectului de dispoziţie propus, cu evidenţierea elementelor noi; evidenţierea tuturor modificărilor şi completărilor existente la actul de bază, dacă este cazul ; actele normative pentru a căror implementare, executare şi aplicare este emis respectivul proiect de dispoziţie; compatibilitatea cu reglementările naţionale şi comunitare în materie;
3. impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căruia se face referire la următorul aspect : implicaţiile pe care noua dispoziţie le va avea asupra dispoziţiilor în vigoare;
4. consultările şi analizele derulate în vederea emiterii proiectului de dispoziţie în cauza;
5. concluzii, constatări şi propuneri : constatarea necesităţii şi oportunităţii emiterii proiectului de dispoziţie în cauză şi propunerii analizării acestuia, conform procedurilor prevăzute de prezentul regulament.
6. Referatul de aprobare se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
7. Redactarea referatului de aprobare se face într-un stil explicativ şi clar folosindu- se terminologia proiectului de dispoziţie pe care îl prezintă.
8. Documentele care justifică fundamentarea şi motivarea proiectelor de dispoziţii se ataşează, în copie, la referat.
9. Referatele de aprobare se semnează de către iniţiatori.

**Art.16.**(1) Proiectele de dispoziţii, însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi alte documente de prezentare si de motivare se transmit pentru avizare de legalitate secretarului general al comunei.

1. Secretarul general al comunei verifică îndeplinirea condiţiilor de formă şi de fond pentru fiecare propunere de proiect de dispoziţie, precum şi documentaţia aferentă, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzută de legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, şi avizează pentru legalitate, dacă apreciază că este întocmit conform prevederilor legale.
2. În cazul în care se constată că proiectul de dispoziţie nu îndeplineşte condiţiile de formă şi de fond, funcţionarul public care a redactat proiectul de dispoziţie efectuează corecţiile necesare la solicitarea secretarului general al comunei.
3. În situaţia în care persoanele abilitate refuză se semneze/avizeze proiectul de dispoziţie, obiecţiile cu privire la legalitate se efectuează în scris şi se prezintă şefului ierarhic superior.
4. După avizarea de legalitate, secretarul general al comunei transmite proiectul de dispoziţie, însoţit de referatul de aprobare (nota de fundamentare) al acestuia şi celelalte documente aferente, compartimentului de resort care a elaborat proiectul de dispoziţie în vederea redactării dispoziţiei ce urmează să fie emisă de primarul comunei.
5. În situaţia în care există propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de dispoziţii, acestea se vor înregistra într-un registru special numit *Registrul privind consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor primarului comunei Conop, cu caracter normativ.*
6. Pentru difuzarea pe site-ul Primăriei Conop a formatului pdf/editabil al conţinutului proiectului de dispoziţie şi a dispoziţiei, numai pentru cele cu caracter normativ, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului care a elaborat proiectul de dispoziţie, respectiv dispoziţia, va pune la dispoziţia funcţionarului public care se ocupă de administrarea site-lui, conţinutul electronic al acestora, precum şi a referatului de aprobare, împreună cu celelalte documente de prezentare şi motivare.

**Art.17.**(1) În cazul în care emiterea dispoziţiilor, precum şi contrasemnarea pentru legalitate a acestora se exercită de către alte persoane decât primarul comunei, respectiv secretarul general al comunei, în limitele şi în condiţiile legii, înaintea denumirii funcţiei se menţionează „p”, reprezentând forma abreviată a cuvântului ”pentru”, prenumele, numele persoanei respective, cât şi funcţia deţinută de drept în structura funcţională a administraţiei publice locale.

1. În situaţia în care persoanele abilitate refuză se semneze/contrasemneze dispoziţia, obiecţiile cu privire la legalitate se efectuează în scris şi se înregistrează în *Registrul privind înregistrarea refuzurilor/obiecţiilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative*.
2. După semnare, proiectul de dispoziţie se va înregistra în *Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului*, iar dispoziţia se va înregistra în *Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor primarului comunei*, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic.
3. După contrasemnarea dispoziţei, secretarul general va efectua procedurile de înscriere a acesteia în Registrul de evidenţă a dispoziţiilor, atât în cel letric cât şi cel electronic şi va înainta, după caz, dispoziţia compartimentului responsabil cu efectuarea publicităţii acesteia prin publicarea pe site-ul instituţiei la adresa [www.primariaconop.ro](http://www.paulis.ro/) în secţiunea Monitorul Oficial Local.

**Art.18.** (1) Secretarul general al comunei, comunică, în copie dispoziţiile emise de primarul comunei, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

1. Aducerea la cunoştinţă publică se face prin intermediul secretarului general al comunei.
2. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate se face în scris de către secretarul general al comunei într-un registru special denumit *Registrul pentru comunicarea actelor administrative şi a obiecţiilor motivate privind legalitatea.*
3. Dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică. Aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

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

**CAPITOLUL IV**  
**DISPOZIŢII FINALE**

**Art.19.**(1) Proiectele de dispoziţii şi dispoziţiile emise de primarul comunei, însoţite de referatele de aprobare (notele de fundamentare) în original, precum şi variantele şi formele succesive ale proiectelor de dispoziţii care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, se păstrează la biroul secretarului general al comunei, un an de zile, următor celui în care au fost emise, până la predarea dosarelor în arhiva instituţiei, astfel încât să se asigure cunoaşterea întregului proces de elaborare a dispoziţiilor emise de primarul comunei.

(2) Proiectele de dispoziţii şi dispoziţiile emise de primarul comunei se vor păstra în fişete care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu în soluţionarea acestora.

**Art.20.**(1) În situaţia în care împotriva unei dispoziţii emise de primarul comunei se introduce acţiune la instanţa de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local şi iniţiatorului care are obligaţia să reanalizeze actul respectiv, pronunţându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menţinere, de modificare şi/sau de completare, ori revocare, încetare a aplicabilităţii acestuia.

1. Propunerile iniţiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate spre analiză primarului, prin grija consilierului juridic, urmând a se proceda în consecinţă.
2. Primarul va lua măsuri ca să se susţină în faţa instanţelor de judecată prevederile actelor ce fac obiectul contestaţiilor.

**Art.21.** Prezentul regulament poate fi modificat şi/sau completat prin dispoziţia primarului, în condiţiile şi cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.