**ANEXA la Dispoziția nr. 12/2024**

**REGULAMENTUL PROPRIU**

**privind măsurile metodologice şi organizatorice, termenele**

**şi circulaţia proiectelor de dispoziţii, precum și a dispozițiilor  emise**

**de Primarul Comunei Vadu Moldovei**

          Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în  Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Vadu Moldovei în cadrul sferei de competenţă.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** – În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

**Art. 2.**– **(1)** Dispoziţiile cu caracter normativ şi individual ale primarului se emit numai pe baza şi în executarea legilor, a hotărârilor şi a Ordonanţelor Guvernului, precum şi a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Vadu Moldovei. Ele constituie o manifestare de voinţă unilaterală, având caracter obligatoriu şi executoriu faţă de persoanele fizice şi juridice cărora li se adresează, cât şi faţă de emitent.

**(2)** Dispoziţiile se elaborează cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 3.** – În preambulul dispoziţiilor se va menţiona temeiul legal din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, din acte normative de nivel superior.

**CAPITOLUL II**

**INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL DISPOZIŢIILOR EMISE DE CĂTRE PRIMARUL COMUNEI VADU MOLDOVEI**

**Art. 4.**– (**1)**În exercitarea atribuțiilor ce îi revin,Primarul Comunei Vadu Moldovei emite, după caz, dispoziții cu caracter normativ sau individual.

**(2)**Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului și a aparatului său de specialitate, responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

**(3)**Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau ale Codului Muncii, după caz.

**(4)** Primarul Comunei Vadu Moldovei emite dispoziţii din inițiativă proprie și la propunerea:

                - Viceprimarului Comunei Vadu Moldovei;

                - Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei;

                - Compartimentelor de specialitate în domeniul lor de activitate.

**Art. 5.**- **(1)** Se deleagă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele încadrate din structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei, potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este învestit, potrivit legii.

**(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 calitate de ocupante ale funcției/postului pe care o/îl dețin/ocupă.

**(3)**Fără a fi în situația unui conflict pozitiv de competență, primarul, în calitate de titular exclusiv al dreptului de emitere a dispozițiilor, poate interveni oricând în procesul de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții.

**(4)** Elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează atât la solicitarea   primarului, în condițiile prevăzute la alin. 1, cât și la propunerea conducătorului structurii subordonată.

**Art. 6.** - **(1)** Inițierea unui proiect de dispoziție de persoanele către care s-a delegat această competență,  se realizează numai după încunoștințarea și implicit  obținerea   acordului primarului. Atât încunoștințarea, cât și acordul pot fi și verbale.

**(2)** Inițierea emiterii proiectului de dispoziție se efectuează de către persoanele prevăzute la art. 5 alin.1, care vor prezenta Primarului Comunei Vadu Moldovei un referat de specialitate ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul de aprobare se înregistrează în   registrul   general de intrare-ieșire a corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite  prin fișa postului

**Art. 7.** - **(1)** Redactarea unui proiect de dispoziţie se face de către iniţiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei va verifica dacă proiectele de dispoziţie au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)**La redactarea unei dispoziţii trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text şi stilul:

a) dispoziţia trebuie redactată 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, daca 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;

d)  utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

e) nu este permisă prezentarea unor explicaţii prin folosirea parantezelor**;**

g)  referirea în dispoziție la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului sau a titlului şi a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice şi a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

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

a) antet - România, Judeţul Suceava, Comunei Vadu Moldovei, Primar;

b) titlul proiectului de dispoziție - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de dispoziție privind ...). Se interzice ca denumirea proiectului de dispoziție să fie aceeaşi cu cea a altui proiect de dispoziție în vigoare. În cazul în care prin dispoziție se modifică ori se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operaţiunea de modificare sau de completare a celei avute în vedere.

c)   preambul   -    enunţă   în   sinteză,    scopul   şi   după    caz,   motivarea   proiectului    de   dispoziție, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menţionează referatul de specialitate, precum şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat (lege/ ordonanță/ ordonanță de urgență/ hotărâre, etc., articol, aliniat, paragraf, punct, etc.).

d)   formula   introductivă   -    cuprinde   denumirea   autorităţii    emitente  Primarul Comunei Vadu Moldovei, DISPUNE

e) partea dispozitivă - reprezintă conţinutul propriu-zis al proiectului de dispoziție;

f) atestarea autenticităţii - proiectul de dispoziție se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic, se datează şi se numerotează. Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei îi revine şi sarcina de a verifica dacă proiectul de dispoziție este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislaţiei şi dacă nu depăşeşte competenţa autorității executive.

g) elementul structural de bază al părţii dispozitive a proiectului de dispoziție îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice   necesare    contextului reglementării. Articolul se exprimă în textul proiectului de dispoziție prin   abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul   până la sfârșitul proiectului de dispoziție. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”. În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**(2)** În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. 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 dispozițiile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe   alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse.

**(3)** Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.

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

a) caracterul dispoziției (normativ sau individual);

b) denumirea autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor interesate de conţinutul dispoziției, pentru a se asigura comunicarea lor;

c) denumirea celor stabiliţi să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție şi să informeze periodic primarul cu rezultatele obţinute în urma aplicării ei.

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

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

**(2)** Pot constitui anexe la un proiect de dispoziție reglementările ce trebuie   aprobate de primar, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

**(3)** Anexa trebuie să aibă un temei - cadru în corpul dispoziției şi să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

**(4)** Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, menţiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de dispoziție.

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

**(6)** 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   dispoziție   vor    purta antetul acesteia, precum şi menţiunea “Anexă la dispoziţia nr. 12/2024”.

**Art. 10.**  - **(1)** Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art. 5 alin. 1, prealabil prezentării Primarului Comunei Vadu Moldovei pentru   a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei în scopul avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

**(2)** 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 Municipiului.

                   b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatoare, verbal sau în scris, după cum Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivatea proiectului de dispoziție;

                 c) negativă, în acest caz avizul se motivează de către Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

**(3)** Avizarea pentru legalitate de către persoana desemnată din cadrul   Compartimentului Juridic se poate face:

                  a) la prezentarea de către inițiator a proiectului de dispoziție;

                  b) până cel târziu cu două ore înainte de sfârșitul programului de lucru al zilei următoare celei în care i s-a prezentat proiectul de dispoziție;

              c) în cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată și  care nu permite încadrarea în termenul prevăzut la lit. b, înainte de expirarea acestui termen, se poate solicita Primarului Comunei Vadu Moldovei încuviințarea privind prelungirea  termenului. După avizarea pentru legalitate, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către    persoana desemnată și trimis Primarului Comunei Vadu Moldovei spre semnare.

**(4)** Însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către Primarul Comunei Vadu Moldovei la termenele și în condițiile prevăzute la alin. (3) lit. a) și b).

**Art. 11. -**Dispoziţiile Primarului Comunei Vadu Moldovei se semnează numai de către acesta și se contrasemnează de către Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei

**Art. 12. -**Prin grija Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei se va proceda la:

              a) Înregistrarea şi numerotarea dispoziţiilor în registrele speciale;

               b) Comunicarea dispoziţiilor  Prefectului Județului Suceava, în termen legal;

            c) Transmiterea dispoziţiilor compartimentelor obligate a le aduce la îndeplinire, precum și persoanelor interesate;

             d) Publicarea în Monitorul Oficial al Comunei Vadu Moldovei, în format electronic,  a Registrului   pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Vadu Moldovei și a Registrului de evidență a dispozițiilor Primarului Comunei Vadu Moldovei

**CAPITOLUL III - DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE**

**DISPOZIȚIE CU CARACTER NORMATIV**

**Art. 13.** - **(1)** Proiectele de dispoziție cu caracter normativ care urmează a fi emise se aduc la cunoştinţa locuitorilor Comunei Vadu Moldovei   cu cel  puţin  30 de   zile  lucrătoare  înainte   de  supunerea  spre analiză, avizare şi emitere, printr-un anunţ înserat pe site-ul propriu, afişat la sediul Primăriei Comunei Vadu Moldovei într-un spaţiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Anunţul trebuie să cuprindă:

a) data afişării;

b) un referat de necesitate privind necesitatea emiterii actului normativ propus;

c) textul complet al proiectului actului respectiv;

 d) termenul-limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

**(3)** Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de dispoziție cu caracter   normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de emiterea de către autoritățile publice, prin grija persoanei anume desemnate din cadrul Compartimentului Relații Publice.

**(4)** Persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de dispoziție   propuse este persoana desemnată din cadrul Compartimentului Relații Publice.

**(5)** Proiectul de dispoziție cu caracter normativ se transmite spre analiză şi   avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi   propunerilor formulate.

**Art. 14.** - **(1)** Dacă o asociaţie legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de dispoziție cu caracter normativ, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art. 7 alin. 10 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Proiectele de dispoziție în cazul cărora se impune adoptarea de soluții   imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării  în   procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

**(3)**La dezbaterea publică vor participa în mod obligatoriu iniţiatorul   proiectului de dispoziție şi personalul din compartimentul de specialitate care l-a redactat, precum şi reprezentanţii autorităţii publice sau ai asociaţiei legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

**(4)** Dezbaterile,  propunerile  și   sugestiile participanţilor se consemnează   într-un proces-verbal şi se transmit împreună cu recomandările scrise iniţiatorului proiectului.

**(5)**Dacă în urma propunerilor şi observaţiilor primite s-au adus modificări proiectului de dispoziție şi referatului de necesitate iniţiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de dispoziție care va fi transmis spre avizare de legalitate Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei

**CAPITOLUL IV**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.** - **(1)** După însușirea proiectului de dispoziție de către Primarul Comunei Vadu Moldovei, compartimentul de resort inițiator redactează dispoziția finală, care va fi semnată de către Primarul Comunei Vadu Moldovei și contrasemnată pentru legalitate de către Secretarul General al Comunei Vadu Moldovei După contrasemnarea dispozițiilor, persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Juridic le vor înregistra în Registrul pentru evidența dispozițiilor, începând cu nr.1 pe fiecare an calendaristic.

**(2)** În cazul refuzului contrasemnării dispoziției finale de către Secretarul   General al Comunei Vadu Moldovei, refuzul va fi motivat în scris și comunicat, în termen de 5 zile lucrătoare, Prefectului Județului Suceava, împreună cu dispoziția respectivă, în condițiile prevăzute la art. 490 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Locul și data emiterii dispoziției sunt înscrise la sfârșitul textului, întregind identitatea acesteia.

**(4)** În faza de proiect de dispoziție, în spațiul rezervat numărului se înscrie „PROIECT”, iar în spațiul rezervat datei emiterii se înscrie data la care s-a prezentat spre avizare pentru legalitate.

**Art. 16.** - Prin grija persoanei care asigură monitorizarea procedurilor administrative din cadrul Compartimentului juridic, stare civilă, resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vadu Moldovei, se efectuează comunicarea dispoziției semnate și contrasemnate pentru legalitate, la termenele și în condițiile prevăzute de lege către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate, precum și   aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Vadu Moldovei.

**Art. 17.** - **(1)** În situaţia în care împotriva unei dispoziții a Primarului Comunei Vadu Moldovei se introduce acţiune la instanţa de contencios administrativ, aceasta se comunică iniţiatorului care are obligaţia să reanalizeze actul respectiv, pronunţându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menţinere, de modificare şi/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilităţii acesteia.

**(2)** Propunerile iniţiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija Secretarului General al Comunei Vadu Moldovei

**Art. 18.** - Prezentul regulament poate fi modificat şi/sau completat prin dispoziție a Primarului Comunei Vadu Moldovei, în condiţiile legii şi cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**PRIMAR,** Contrasemnează pentru legalitate

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,**

**IULIAN-BOGDAN AMARIEI CONSTANTIN ANDREICA**