

**REGULAMENTUL PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
DISPOZIȚII EMISE DE PRIMARUL COMUNEI GOHOR, JUDEȚUL GALAȚI**

Art. 1. - Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Gohor, județul Galați.

Art. 2. (1) Dispoziția este actul administrativ unilateral emis de către Primarul Comunei Gohor, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite acestuia prin Constituție, legi, decrete ale Președintelui României, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, prin acte normative emise de Președintele Consiliului Județean Galați, sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Galați ori ale Consiliului Local al Comunei Gohor.

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

(3) Dispozițiile cu caracter normativ sunt acte administrative care conțin reglementări cu caracter general, impersonale și cu aplicabilitate repetată, care produc efecte erga omnes.

(4) 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.

Art. 3. - Au competență de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gohor, fiecare potrivit atribuțiilor și limitelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului sau prin alte acte normative.

Art. 4. - 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 sau a persoanelor împuternicite în mod expres de acesta prin dispoziție de delegare de competențe pe referatul supus aprobării.

Art. 5. - (1) Referatul este documentul care fundamentează proiectul de dispoziție, cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

(2) Referatul se înregistrează la nivelul compartimentului funcțional din aparatul de specialitate al primarului care inițiază proiectul de dispoziție.

(3) Personalul din cadrul compartimentelor menționate la alin. (2) răspunde pentru legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în referat.

(4) Inițiatorul, după aprobarea referatului de către persoanele prevazute la art. 4, înregistrează proiectul de dispoziție în Registrul electronic din Monitorul Oficial Local al comunei Gohor.

Art. 6. - Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și fond prevazute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, adaptate acestei categorii de acte administrative.

Art. 7. – (1) Proiectele de dispoziții, prin modul de exprimare, trebuie să asigure normelor din cuprins caracter obligatoriu.

(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.

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

(5) Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ care le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă alăturată lexicului respectiv.

(6) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire.

(7) 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.

(8) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor/liniulelor.

Art. 8. - Părțile constitutive ale dispozițiilor sunt: denumirea autorității emitente, titlul, preambulul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității emiterii, semnătura Secretarului General și a Primarului, numărul și data dispoziției, anexele, după caz.

Art. 9. - (1) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde denumirea generică și subiectul reglementării într-o formulare cât mai concisă.

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

(3) La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare să poarte același titlu.

(4) Ca element de identificare, titlul se întrește, după emiterea actului, cu un număr de ordine, la care se adaugă data emiterii aceasta.

Art. 10. - (1) Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat în patru părți, fiecare parte reprezentată de o expresie distinctă, după cum urmează:

(2) **”Anlizând temeiurile juridice, respectiv:”** – 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.), și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv.

(3) **”Ținând cont de:”** – în care se menționează referatul, diferite adrese, avizele obligatorii potrivit legii, precum și cele facultative etc., prin acestea exprimându-se atitudinea organului emitent față de organul care avizează actul administrativ.

(4) **”Luând act de:”** – în care sunt menționate alte documente ce fundamentează Proiectul de dispoziție și care nu fac parte din categoria documentelor menționate la alin. (2) și (3).

(5) **”În temeiul prevederilor”** – în care se menționează temeiul legal din Codul Administrativ.

(6) Înaintea părții dispozitive se utilizează formula: **“Primarul Comunei Gohor, emite următoarea dispoziție:”**.

Art. 11. (1) Partea dispozitivă a dispozițiilor este alcătuită din totalitatea prevederilor normative și a 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 hotărârii prin abrevierea **„Art.”**. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ cu cifre arabe. Dacă dispoziția cuprinde un singur articol se va defini prin **„Articol unic”**.

(4) În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) 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.

(6) 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. 12. - (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe 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. 13 - În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

1. dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;
2. 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 hotărâri se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;
3. 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;
4. 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. 14. - (1) Capitolele, titlurile, părțile 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 se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Art. 15. - (1) Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alineate și în 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. 16. – (1) 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: (...)*”.

(2) Dacă dispoziția de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 17. – Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrară altei dispoziții trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

Art. 18. – (1) În cazul proiectelor de dispoziții prin care se aprobă o singură anexă se utilizează expresia “*prevăzută 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 – X (conform anexelor nr. 1 – X) 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. 1 la Dispoziția nr. ____/____*”, și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului funcțional care a propus emiterea dispoziției, iar în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină.

Art. 19. - (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele acestora, vor fi prezentate consilierului juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Gohor, în scopul avizării favorabile conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în Codul Administrativ.

(2) Proiectele de dispoziții cu caracter normativ vor fi prezentate de inițiator consilierului juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Gohor, însoțite de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor din Monitorul Oficial Local.

(3) Consilierul juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Gohor 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.

(4) În situația în care, în etapa avizării, consilierul juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Gohor formulează obiecții sau propuneri, acestea vor fi comunicate inițiatorului verbal sau în scris, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție.

Art. 20.- Proiectele de dispoziții avizate favorabil vor fi transmise Secretarului General al comunei Gohor în vederea contrasemnării pentru legalitate.

Art.21.- Funcționarii publici cu competențe de avizare sau contrasemnare a proiectelor de dispoziții care apreciază că acestea sunt ilegale au dreptul de a refuza avizarea ori contrasemnarea cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22.- Proiectele de dispoziții atât cele contrasemnate pentru legalitate, cât și cele pentru care s-a refuzat avizarea sau contrasemnarea conform procedurii prevăzute la art. 21, însoțite în acest caz de obiecțiile sau propunerile funcționarilor publici care le-au formulat, vor fi transmise de îndată, prin grija inițiatorilor, Primarului comunei Gohor, în vederea analizării și semnării.

Art. 23. – (1) Formula de atestare a autenticității cuprinde sintagma: **„PRIMARUL Comunei Gohor”**, sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

(2) Formula de atestare a legalității cuprinde sintagma: **„Contrasemnează pentru legalitate:”**, sub care se imprimă **„SECRETARUL GENERAL al comunei Gohor ”**, iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

Art. 24. - (1) După semnarea de către Primarul comunei Gohor, inițiatorul va transmite dispoziția secretarului general al comunei Gohor, în vederea atribuirii, de îndată, atât a numărului în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența dispozițiilor de la nivelul Monitorului Oficial Local, cât și a înregistrării în format letric în Registrul de dispoziții.

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

(3) Numărul dispoziției și data emiterii acesteia sunt înscrise în imediata apropiere a titlului dispoziției, întregind identitatea acesteia.

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

(5) În dispozițiile care, potrivit legii, necesită emiterea în mai multe exemplare originale, se va face mențiune expresă privind numărul acestora.

(6) Un exemplar original al dispoziției va rămâne în gestiunea Secretarului general, în vederea arhivării conform normelor legale în materie.

Art. 25. - În situația în care emiterea dispozițiilor, avizarea sau contrasemnarea pentru legalitate se exercită de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 19 alin. (1) și art. 20, în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează ”p.”, reprezentând forma

abreviată a cuvântului "pentru" și prenumele și numele persoanei respective, cat și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale.

Art. 26. – (1) Prin grija Secretarului General al comunei Gohor, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, în hotărâri ale Consiliului Local sau în dispoziții ale Primarului comunei Gohor, se asigură comunicarea dispozițiilor emise de Primarul comunei Gohor, către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate.

(2) Inițiatorii proiectelor de dispoziții vor asigura aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor după emitere prin înregistrarea acestora în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive din Monitorul Oficial Local.

Art. 27. – (1) Dispozițiile se comunică prefectului în termenul prevăzut în actele normative în materie.

(2) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termenul legal de la data comunicării oficiale către prefect.

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

(4) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termenul legal de la data comunicării oficiale către prefect, cu excepția dispozițiilor care au ca obiect nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare.

PRIMARUL COMUNEI GOHOR

Gelu SÎRGHIE

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GOHOR
Angela GRĂDINARU**