

REGULAMENTUL PROPRIU
privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele
și circulația proiectelor de dispoziții, 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 și completările ulterioare, măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Vadu Moldovei în cadrul sferei de competență.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

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

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

Art. 3. – În preambulul dispozițiilor se va menționa 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 DISPOZIȚIILOR 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 dispoziții 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 delegă 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 investit, 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 emiterie 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 dispoziție se face de către inițiator 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 dispoziție au fost elaborate conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unei dispoziții trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

a) dispoziția 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, dacă 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 explicații 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 și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

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

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

b) titlul proiectului de dispoziție - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de dispoziție privind ...). Se interzice ca denumirea proiectului de dispoziție să fie aceeași 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 operațiunea de modificare sau de completare a celei avute în vedere.

c) preambul - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de dispoziție, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează referatul de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și 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 autorității emitente Primarul Comunei Vadu Moldovei, DISPUNE

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

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

g) elementul structural de bază al părții 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 propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară 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 și nu prin liniuțe 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 autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul dispoziției, pentru a se asigura comunicarea lor;

c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție și să informeze periodic primarul cu rezultatele obținute în urma aplicării ei.

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

Art. 9. - (1) La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin 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 și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

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

(5) Titlul anexeii 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 enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de dispoziție vor purta antetul acesteia, precum și mențiunea "*Anexă la dispoziția 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 inițiatore, 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 definitivarea 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. - Dispozițiile 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 și numerotarea dispozițiilor în registrele speciale;

- b) Comunicarea dispozițiilor Prefectului Județului Suceava, în termen legal;
- c) Transmiterea dispozițiilor 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 cunoștința locuitorilor Comunei Vadu Moldovei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și emitere, printr-un anunț înserat pe site-ul propriu, afișat la sediul Primăriei Comunei Vadu Moldovei într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

- a) data afișării;
- b) un referat de necesitate privind necesitatea emiterii actului normativ propus;
- c) textul complet al proiectului actului respectiv;
- d) termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de dispoziție cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații 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 relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și 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 și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Art. 14. - (1) Dacă o asociație 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 și 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 și 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 inițiatorul proiectului de dispoziție și personalul din compartimentul de specialitate care l-a redactat, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de dispoziție și referatului de necesitate inițiale, 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 contrasemnata 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 situația în care împotriva unei dispoziții a Primarului Comunei Vadu Moldovei se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, aceasta se comunică inițiatorului care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acesteia.

(2) Propunerile inițiatorului 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 și/sau completat prin dispoziție a Primarului Comunei Vadu Moldovei, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
IULIAN-BOGDAN AMARIEI

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
CONSTANTIN ANDREICA