

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA VULTUREȘTI
P R I M A R

REGULAMENT PROPRIU

**cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor
de dispoziții ale primarului comunei Vulturești, județul Suceava**

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. - Elaborarea prezentului regulament s-a făcut în aplicarea dispozițiilor art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea respectării prevederilor anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - (1) Pentru reglementarea unor activități de interes public local, în temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul comunei Vulturești emite dispoziții în limitele stabilite prin Constituția României, republicată, și prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

(2) Primarul comunei Vulturești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, în domeniul cărora poate emite dispoziții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 3. - (1) Reglementările cuprinse în dispozițiile emise de primarul comunei nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior, și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

(2) Prin dispozițiile emise de primar se urmărește respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean,

precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 4. - În funcție de întinderea efectelor juridice pe care le produc, dispozițiile primarului se clasifică în dispoziții cu caracter normativ și dispoziții cu caracter individual.

a) Dispozițiile cu caracter normativ conțin reglementări cu caracter general, impersonal, care produc efecte erga omnes, pe întreg teritoriul comunei Vulturești.

b) Dispozițiile cu caracter individual produc efecte, de regulă, față de o persoană sau, uneori, față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestor acte administrative.

Capitolul II

Dispoziții cu privire la inițierea, elaborarea, redactarea proiectelor de dispoziții

Art. 5. - Proiectele de dispoziții se inițiază de către viceprimar, secretarul general al comunei, precum și de funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vulturești, în atribuțiile cărora se regăsește obiectul supus reglementării potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte normative/administrative, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al comunei Vulturești.

Art. 6. - Inițiatorul va prezenta primarului un referat ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul se înregistrează în registrul general pentru înregistrarea corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

Art. 7. - (1) Redactarea proiectelor de dispoziție se realizează de către inițiatori, potrivit competențelor acestora, cu sprijinul secretarului general al comunei Vulturești.

(2) În elaborarea proiectelor de dispoziții cu caracter normativ se parcurg următoarele etape:

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea primarului să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

Art. 8. - (1) Proiectele de dispoziții și referatele se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(2) La redactarea unui proiect de dispoziție trebuie avute în vedere următoarele:

- a) textul trebuie să fie formulat clar și precis, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce;
- b) forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor;
- c) termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea;

- d) dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă alăturată lexicului respectiv.
- e) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire;
- f) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;
- g) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;
- h) 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 actului.
- i) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- j) referirea în proiectul de dispoziție la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

Capitolul III

Dispoziții cu privire la structura, conținutul și circulația proiectelor de dispoziție și a dispozițiilor

Art. 9.- Părțile constitutive ale dispoziției sunt: antetul, titlul, formula introductivă, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității adoptării, semnătura primarului, numărul și data dispoziției, anexele (dacă este cazul).

Art.10.- Părțile constitutive ale unei dispoziții se structurează astfel:

(1) **antet** – România, Județul Suceava, Comuna Vulturești, Primar;

(2) **titlul dispoziției** – trebuie să cuprindă denumirea dispoziției, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Dispoziție privind ...). La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare, din aceeași clasă să poarte același titlu.

(3) Dispozițiile care privesc modificarea, completare sau abrogare a unor acte administrative cu aceeași forță juridică, 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 anul emiterii acestuia

(4) **formula introductivă** – cuprinde numele și prenumele primarului și denumirea autorității emitente (....., primarul comunei Vulturești, județul Suceava).

(5) **preambul** – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea actului administrativ, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul urmează formulei introductivă. În preambul se menționează numărul referatului, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis. Dacă se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care nu sunt publicate în Monitorul Oficial, acestea se

vor ataşa în copie conformă cu originalul. În preambulul dispoziţiei se menţionează obligatoriu temeiul legal din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) **partea dispozitivă** – reprezintă conţinutul propriu-zis al dispoziţiei. Partea dispozitivă este alcătuită din totalitatea prevederilor normative şi a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

(7) **Articolul** este elementul structural de bază al părţii dispozitive şi el cuprinde, de regulă, o singură dispoziţie normativă aplicabilă unei situaţii date. Articolul se exprimă în textul actului prin abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârşitul actului normativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol se va defini prin „articol unic”. În cazul dispoziţiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziţii, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(8) **Alineatul**: Alineatul este o subdiviziune a articolului şi este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziţie, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziţia nu poate fi exprimată printr-o singură propoziţie sau frază, se pot adăuga noi propoziţii sau fraze separate prin punct şi virgulă. În dispoziţiile 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.

(9) **Enumerările în text**: Dacă textul unui articol sau alineat conţine enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice. O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare şi nici alineate noi.

(10) La redactarea textului se pot folosi, ca părţi componente ale acestuia, anexe care conţin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(11) Pot constitui anexe la o dispoziţie reglementările ce trebuie aprobate de către primarul comunei, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(12) Anexa trebuie să aibă un temei – cadru în corpul dispoziţiei şi să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(13) Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, menţiunea că anexa face parte integrantă din dispoziţie. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeaşi menţiune, însoţită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

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

(15) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunţate în text. Anexele vor purta antetul acesteia, precum şi menţiunea „Anexa nr. la Dispoziţia nr.....din.....”.

(16) Locul, data emiterii şi numărul dispoziţiei sunt înscrise la sfârşitul textului, întregind identitatea acesteia.

Art. 11. – (1) În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispoziții generale sau principii generale;
- b) dispoziții privind fondul reglementării;
- c) dispoziții tranzitorii;
- d) dispoziții finale.

(2) Dispozițiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia.

(3) Dispozițiile de fond cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ.

(4) 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 precedă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale.

(5) Dispozițiile 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.

(6) Dispozițiile 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.

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

(8) **Atestarea autenticității:** Dispozițiile primarului se semnează de către primar și se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 12. – (1) Viceprimarul, secretarul general al comunei sau funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate care inițiază proiectul de dispoziție vor întocmi un referat în care se vor menționa, pe lângă persoana căreia i se adresează, respectiv caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia.

(2) Referatele întocmite de compartimentele de resort asigură temeinicia proiectului de dispoziție, prin stabilirea corectă a stării de fapt, și legalitatea, prin corectă încadrare în drept a situației de fapt.

(3) Proiectele de dispoziții întocmite conform prezentului regulament de către inițiatori, însoțite de referatul menționat la alin. (1), semnat de persoana care l-a întocmit precum și de actele preparatorii, se vor prezenta secretarului general al comunei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de formă și de fond.

(4) În toate cazurile, anterior prezentării secretarului general, proiectele de dispoziții vor fi verificate pentru legalitate de către consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care își va asuma, prin semnătură, faptul că respectivul proiect respectă, sub toate aspectele, exigențele impuse de legislația în vigoare.

Capitolul IV

Avizarea pentru legalitate a proiectelor de dispoziție cu caracter normativ, semnarea, contrasemnarea și înregistrarea dispozițiilor

Art. 13. (1) – Proiectele de dispoziții cu caracter normativ, inclusiv anexele la acestea, prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al comunei Vulturești, în scopul avizării pentru legalitate.

(2) Avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei 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, secretarul general poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului.

(3) Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție poate fi:

- a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează de către secretarul general al comunei
- b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițietoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al comunei 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 secretatul general și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(4) În cazul în care secretarul general al comunei constată neconcordanțe față de actele normative de nivel superior, va restitui proiectul inițiatorului, cu recomandările necesare pentru a fi reformulat.

(5) După avizarea pentru legalitate, indiferent de forma acesteia, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către secretarul general al comunei în Registrul de evidență a proiectelor de dispoziții. Modelul registrului de evidență a proiectelor de dispoziții este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament. În registrul special, numerotarea se va face cronologic, începând cu proiectul de dispoziție numărul 1, în fiecare an calendaristic. Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții se publică în Monitorul Oficial Local în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(6) În cazul în care proiectul de dispoziție este însușit de către primarul comunei, iar în acestea nu se regăsesc materializate obiecțiunile sau propunerile formulate de către secretarul general al comunei, ori acesta refuză să-l semneze ca efect al faptului că avizarea pentru legalitate este negativă, primarul poate dispune refacerea proiectului de dispoziție conform obiecțiunilor sau propunerilor secretarului general, ori poate dispune continuarea procedurii, prin redactarea dispoziției finale conform proiectului de dispoziție refuzat la avizare. În aceasta ultimă situație, refuzul contrasemnării dispoziției finale de către secretarul general al comunei, va fi motivat în scris și comunicat, împreună cu dispoziția respectivă, în termen de 10 zile lucrătoare, Instituției Prefectului – Județul Suceava, în condițiile prevăzute la art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. – (1) Pentru proiectele de dispoziții care au în vedere operațiuni ce fac, potrivit legii, obiectul controlului financiar preventiv, inițiatorii vor solicita, obligatoriu, viza persoanei abilitate, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de dispoziție. Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.

(2) În vederea acordării vizei de legalitate, secretarul general al comunei va verifica dacă documentul a făcut obiectul controlului financiar preventiv.

Art. 15.- Forma finală a proiectelor de dispoziții, însoțite de referatele inițiatorilor, precum și de actele preparatorii, se vor prezenta primarului comunei pentru însușire prin semnătură și se vor contrasemna pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

Art. 16. - (1) Dispozițiile primarului se semnează numai de către acesta și se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul general al comunei.

(2) În situația în care primarul comunei este în imposibilitatea de a semna (delegații, concedii, conflict de interese), dispozițiile se semnează de viceprimarul comunei desemnat prin dispoziție pentru a-l înlocui, sub forma: "p. PRIMAR, Viceprimar, Prenume și nume".

(3) În situația în care secretarul general al comunei este în imposibilitatea de a contrasemna (delegații, concedii, conflict de interese), dispozițiile se contrasemnează de către funcționarul public care îl înlocuiește, conform fișei postului, sau de către un alt funcționarul public desemnat prin act administrativ de către primarul comunei.

Art. 17. - După semnare, dispozițiile vor primi un număr din registrul special de numerotare a dispozițiilor denumit Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive. Modelul registrului de evidență a dispozițiilor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament. În registrul special numerotarea se va face cronologic, începând cu dispoziția numărul 1, în fiecare an calendaristic. Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive se publică în Monitorul Oficial Local, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Art. 18. - Un exemplar original al dispoziției și a anexelor acesteia se păstrează și se arhivează, împreună cu referatul și alte acte preparatorii, de către secretarul general al comunei, în dosarul "Dispozițiile primarului împreună cu întreaga documentație", conform Nomenclatorului arhivistic.

Capitolul V

Dispoziții cu privire la întocmirea proiectelor de dispoziții care privesc modificarea, completarea, abrogarea unor dispoziții emise de primar

Art. 19. - (1) După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei dispoziții, pot surveni unele evenimente precum modificarea, completarea sau abrogarea.

(2) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de dispoziție se formulează utilizând sintagma "Se modifică și va avea următorul cuprins:", urmată de redactarea noului text.

(3) Modificarea ori completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acesteia, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor. În caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

(4) În cazul în care se modifică sau se completează o altă dispoziție, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrând-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) Reglementările de modificare și completare se încorporează în actul de bază de la data intrării lor în vigoare, identificându-se cu acesta, iar intervențiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de bază.

Art. 20. - (1) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: "După articolul ... /alin. ... se introduce un nou articol/alin., cu următorul cuprins:").

(2) Actul de completare poate să dispună renumerotarea articolelor actului completat și republicarea lui, sau ca acestea să dobândească numărul structurilor corespunzătoare din textul vechi, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 21. - (1) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(2) Abrogarea poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare. Abrogarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(3) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Capitolul VI

Comunicarea și aducerea la cunoștință a dispozițiilor emise de primar

Art. 22. - Secretarul general al comunei, va proceda, în termen legal, respectiv cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii, la comunicarea dispozițiilor către Instituția Prefectului - Județul Suceava, precum și către compartimentele obligate a le aduce la îndeplinire.

Art. 23. – (1) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(2) Termenul de aducere la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ este de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ se face, prin grija secretarului general al comunei, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial Local, pe site-ul oficial al comunei Vulturești, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 24. - (1) Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(2) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Prin grija secretarului general al comunei, funcționarii publici inițiatori ai proiectelor de dispoziții au obligația comunicării dispozițiilor cu caracter individual persoanelor cărora li se adresează.

(4) Dispozițiile primarului comunei se transmit celor interesați în copie, purtând mențiunea "Conform cu originalul" și semnătura secretarului general al comunei.

(5) În situația în care transmiterea actului se face direct celui interesat sau celui obligat a duce la îndeplinire, se va menționa pe document data primirii și semnătura de primire a celui în cauză.

(6) În cazul expedierii prin corespondență a dispoziției, dovada comunicării acesteia se va realiza prin intermediul borderoului de corespondență sau confirmării de primire.

Art. 25. - (1) Unele dispoziții pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu, sau în ce privește obiectul reglementării.

(2) Prin dispoziții ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, aplicarea în spațiu sau cu privire la obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art. 26. - (1) 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.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), dacă le consideră ilegale,

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (1) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3), răspund în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 27. – Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legislative în vigoare și poate fi modificat prin dispoziție a primarului, ori de câte ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne.

P R I M A R,

Cornel SALAMAHA

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,

Marian Crăciun

Model al registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții

**REGISTRUL¹
pentru evidența proiectelor de dispoziții pe anul**

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Conținutul pe scurt al proiectului de dispoziție	Structura/Persoana din aparatul de specialitate al primarului responsabilă cu inițierea și elaborarea raportului compartimentului de resort ²	avize necesare conform legii ³
0	1	2	3	4
1.				
2.				
...				

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 Se completează cu denumirea structurii, așa cum este aceasta trecută în structura funcțională a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, sau cu funcția, prenumele și numele persoanei de specialitate care realizează raportul compartimentului de resort, precum și numărul și data înregistrării acestuia.

3 Se trece tipul avizului : de ex: aviz secretar general (S.G.) și tipul avizului: "Favorabil" "Favorabil cu condiții", "Nefavorabil"

Model al registrului pentru evidența dispozițiilor emise de primarul comunei Vulturești

REGISTRUL¹
 pentru evidența dispozițiilor pe anul

Nr. de ordine	Data emiterii	Titlul dispoziției	Evenimente ulterioare emiterii actului
0	1	2	3
1.			
2.			
...			

1 Registrele pe fiecare an se țin în format electronic.

2 În cazul în care ulterior emiterii dispoziției aceasta suferă modificări, completări sau abrogare, în această coloană se trec toate aceste evenimente, menționându-se, în ordine cronologică, tipul evenimentului, precum și numărul și anul dispoziției care afectează actul administrativ în cauză.

De exemplu:

- "1. modificată prin dispoziția nr./20....;
- 2. modificată și completată prin dispoziția nr...../2020;
- 3. abrogată prin dispoziția nr./20..."