**Regulament privind măsurile metodologice şi organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelorde dispoziţii, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Mașloc**

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 dispozițiiloremise de Primarul Comunei Mașloc 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 Mașloc. 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 MAȘLOC**

Art. 4. – (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Primarul Comunei Mașloc 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 Mașloc emite dispoziţii din inițiativă proprie și la propunerea:

- Viceprimarului Comunei Mașloc;

- Secretarului General al Comunei Mașloc;

- 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 Mașloc, 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 Mașloc 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 Mașloc. Secretarul General al

Comunei Mașloc 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 Timiș, Comuna Mașloc, 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 Mașloc,

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 Mașloc 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. 188/2021”.

Art. 10. - (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute

la art. 5 alin. 1, prealabil prezentării Primarului Comunei Mașloc pentru a fi însușite prin semnătură în

calitatea sa de emitent, vor fi prezentate Secretarului General al Comunei Mașloc 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 Mașloc 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 Mașloc

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 Mașloc încuviințarea privind prelungirea termenului.

După avizarea pentru legalitate, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către persoana desemnată și

trimis Primarului Comunei Mașloc spre semnare.

(4) Însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face

de către Primarul Comunei Mașloc la termenele și în condițiile prevăzute la alin. (3) lit. a) și b).

Art. 11. - Dispoziţiile Primarului Comunei Mașloc se semnează numai de către acesta și se

contrasemnează de către Secretarul General al Comunei Mașloc.

Art. 12. - Prin grija Secretarului General al Comunei Mașloc se va proceda la:

a) Înregistrarea şi numerotarea dispoziţiilor în registrele speciale;

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

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

persoanelor interesate;

d) Publicarea în Monitorul Oficial al Comunei Mașloc, în format electronic, a Registrului pentru

evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Mașloc și a Registrului de evidență a

dispozițiilor Primarului Comunei Mașloc.

**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 Mașloc 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 Mașloc

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 Mașloc.

**CAPITOLUL IV**

**DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15. - (1) După însușirea proiectului de dispoziție de către Primarul Comunei Mașloc,

compartimentul de resort inițiator redactează dispoziția finală, care va fi semnată de către Primarul

Comunei Mașloc și contrasemnată pentru legalitate de către Secretarul General al Comunei Mașloc.

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 Municipiului

Brad, refuzul va fi motivat în scris și comunicat, în termen de 5 zile lucrătoare, Prefectului Județului

Hunedoara, 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 din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mașloc, 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 Mașloc.