



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
CONSILIUL LOCAL  
COMUNA DAROVA

**HOTĂRÂREA**  
Nr. 15 din 21.05.2021

privind aprobarea regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții

Consiliul Local al Comunei Darova, Județul Timiș ;

**Având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții, rapoartele și avizele comisiilor de specialitate și raportul compartimentului de specialitate ;
- Raportul secretarului general al UAT, cu nr. 659/12.02.2021;
- Prevederile art. 2, 7, 12 și 13 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare, ;
- Prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare, ;
- Avizul de legalitate al secretarului general al UAT Darova

**În conformitate cu prevederile :-** art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit.a și c, art. 136, alin. 1, 2 și 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

**În temeiul :** art. 196,alin.(1), lit.(a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, adoptă prezenta :

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1** Se aprobă regulamentele privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă orice altă hotărâre a Consiliului Local Darova, emisă strict în scopul celor prevăzute la art. 1.

**Art. 3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Darova.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Domnului Primar;
- Tuturor compartimentelor primăriei comunei Darova;
- Prin publicare pe pagina de internet a primăriei Comunei Darova;
- Cetățenilor prin afișare la sediul instituției.

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Costândana Nicolae



Contrasemnează,  
Secretara generală al UAT Darova,  
Năfărean Marioara

## **REGULAMENT PROPRIU**

privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și  
circulația proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții

### CAPITOLUL I

Regulament privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și  
circulația proiectelor de hotărâri

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Pentru reglementarea unor activități de interes public local, consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite de lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

**Art.2.**

(1) Hotărârile consiliului local se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile consiliului local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

**Art.3.** Hotărârile consiliului local se adoptă pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior, cu respectarea termenelor stabilite de aceste precum și a propriilor hotărâri.

#### 2. INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

**Art.4.** Potrivit prevederilor art.136 alin.(1) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019, au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri ale consiliului local primarul, consilierii locali sau cetățenii, precum și secretarul general UAT, conform prevederilor art. 243, alin. 1, lit. i, din OUG nr. 57/2019, denumiți în continuare inițiatori.

**Art.5.**În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se parcurg următoarele etape :

1. stabilirea obiectului și scopului reglementării;
2. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea consiliului local să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
3. culegerea și selectarea informațiilor;
4. prelucrarea și analizarea informațiilor;
5. elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire;

#### **Art.6.**

(1) Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

Secretarul general al comunei trebuie să verifice dacă proiectele de hotărâri au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000, republicată ,cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) proiectul de hotărâre trebuie redactat 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;
- e) referirea în proiectul de hotărâre 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.

#### **Art.7.**

(1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

- Antet –România,Județul Timiș, comuna DAROVA, Consiliul Local;
- Titlul proiectului de hotărâre – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre precum și obiectul reglementării exprimat sintetic. Se interzice ca denumirea proiectului de hotărâre să fie aceeași cu cea a altui proiect de hotărâre în vigoare. În cazul în care prin hotărâre se modifică sau se completează a altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

- Formula introductivă – cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul local al comunei Darova, întrunit în ședință publică ordinară/extraordinară, în data de.....)
- Preambul – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precede partea introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre 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 depune în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.
- Partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.
- Atestarea autenticității – proiectul de hotărâre se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „*Articol unic*”.

(3) 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 hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează de la începutul fiecăruia, cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(4) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(5) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu :

- a) caracterul hotărârii (normativ sau individual) ;
- b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor;
- c) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei;
- (d) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin emiterea acelu act. (dacă este cazul)

## **Art.8.**

(1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre 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 hotărâre, reglementările ce trebuie aprobate de consiliul local, cum sunt : regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei –cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul – cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(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 enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acestuia, precum și mențiunea *Anexa nr. \_\_\_ la Hotărârea nr. \_\_\_ din \_\_\_*

**Art.9.**După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri, pot surveni evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

## **Art.10.**

(1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze 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 hotărâre se formulează utilizându-se sintagma „*Se modifică art. \_\_\_ care va avea următorul cuprins :*”, urmat de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei hotărâri 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.

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

## **Art.11.**

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.12.**

(1) Completarea unei hotărâri 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.../alineatul ..se introduce un nou articol/alineat,care va avea următorul cuprins :’*”

(2) Actul de completare poate să dispună numerotarea 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.13.**

Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt,se înlătură sau încetează efectele acestui act.

#### **Art.14.**

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

(2) Abrogarea poate fi parțială sau totală.

(3) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

#### **Art.15.**

(1) Proiectele de hotărâri trebuie însoțite de referate de aprobare,în care se vor arăta succint :

- cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității ;
- efectele avute în vedere prin noua reglementare, în funcție de obiectul reglementării, precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;
- fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultați și alte asemenea surse de informare utilizate;
- referiri la avizele obținute și,după caz,influența acestora asupra proiectelor;
- mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă

(2).Referatele de aprobare la proiectele de hotărâri se semnează de inițiatori.

#### **Art.16.**

(1) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii ședinței consiliului local, inițiatorii proiectelor de hotărâri vor înscrie proiectele la registratură, urmând ca secretarul general al comunei, să le repartizeze compartimentului de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se încadrează obiectul reglementărilor propuse, pentru întocmirea rapoartelor de specialitate

(2) În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de la două ori mai multe compartimente de resort acestea vor elabora un raport comun.

(4) Prin raportul compartimentului de resort, se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii consiliului local.

(5) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat, în timp util, în vederea emiterii avizului de legalitate.

(6) Viza de legalitate sau raportul de neavizare se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre.

#### **Art.17.**

(1) Pentru proiectele de hotărâri 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 public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în cel mult 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de hotărâre

(3) Refuzul de viză va trebui să fie în toate cazurile motivat în scris.

#### **Art.18.**

Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și rapoartele compartimentelor de specialitate, se transmit concomitent, în copie, autorităților și instituțiilor publice interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării, care au obligația să analizeze și să comunice inițiatorului, eventuale observații și propuneri, în termen de cel mult 5 zile de la primirea proiectului, precum și pe site-ul primăriei. Cei interesați pot să comunice în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice, în termen de 10 zile de la publicare.

#### **Art.19.**

După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### **Art.20.**

Secretarul general al comunei transmite proiectele de hotărâri și celelalte documente, comisiilor de specialitate în atribuțiile cărora se încadrează obiectul reglementărilor propuse în vederea avizării.

#### **Art.21.**

(1) Comisia de specialitate căreia i s-a transmis proiectul de hotărâre însoțit de documentele prevăzute la art.19 și 20, va elabora raportul prevăzut la art.136 alin.(6) din Codul administrative, aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019 în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre în cazul convocării ședinței ordinare, respectiv de cel mult 3 zile în cazul ședințelor extraordinare.

(2) Raportul comisiei de specialitate va fi depus la secretarul general al comunei.

#### **Art.22.**

(1) Secretarul general al comunei întocmește un dosar care va cuprinde :

1. proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
2. referatul de aprobare;
3. raportul compartimentului de specialitate;
4. raportul sau după caz,rapoartele comisiei de specialitate.

(2) Secretarul general al comunei va verifica îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dacă, în urma analizei, secretarul general constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, va restitui inițiatorului proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(4) În termen de 3 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

(5) În cazul în care între inițiator și secretarul general al comunei există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi prezentat cu obiecții motivate în scris, care vor fi anexate și prezentate în ședința consiliului local.

### **3. DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI**

#### **Art.23.**

Secretarul general al comunei prezintă primarului, proiectele de hotărâri, documentele prevăzute la art.21 alin.(1) și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

#### **Art.24.**

(1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ, se aduc la cunoștința locuitorilor cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un



anunț inserat pe site-ul propriu, afișat la sediu într-un spațiu accesibil publicului, în conformitate cu prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Anunțul trebuie să cuprindă :

- a) data afișării ;
- b) referatul de aprobare a inițiatorului ;
- c) un studiu de oportunitate/impact și/sau fezabilitate, după caz;
- d) textul complet al proiectului de hotărâre;
- e) termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.

#### **Art.25.**

(1) dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a solicitat în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, aprobarea impozitelor și taxelor locale, aprobarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a comunei, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiective de investiții, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planului de urbanism și de amenajare a teritoriului, etc.

(3) Proiectele de hotărâri în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(4) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, dacă prezenta acestuia din urmă, este solicitată, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

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

(6) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate

(7) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre, însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmit spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma modificată.

(8) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre va fi avizat în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate în cadrul ședinței consiliului local.

#### **Art.26.**

(1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului, înserat în site-ul propriu, cu cel mult 3 zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public, care urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

(3) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazului în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul primăriei și publicată pe site-ul propriu.

#### **4. DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI**

#### **Art.27.**

Primarul comunei, primind proiectele de hotărâri, va asigura includerea acestora pe ordinea de zi a ședinței ordinare a consiliului local și va dispune convocarea consilierilor locali și a invitaților a căror prezență este necesară pentru desfășurarea lucrărilor ședinței.

#### **Art.28.**

(1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri de multiplicare și transmiterea acestora consilierilor locali cu cel puțin 4 zile înainte de data ținerii ședinței și/sau în cadrul ședinței pe comisii.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de :

- a) referatul de aprobare a inițiatorului;
- b) raportul, sau după caz, rapoartele de specialitate al/ale compartimentului/compartimentelor de resort;
- c) avizul, sau după caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate;
- d) avizul de legalitate al secretarului general al comunei.

#### **Art.29.**

Proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi aprobată de consiliul local, vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Codului administrativ și cu procedura stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

### Art.30.

(1) Dezbaterile proiectului de hotărâre va fi precedată de prezentarea de către inițiator a referatului de aprobare care a condus la promovarea proiectului, de către șeful compartimentului de resort a raportului de specialitate și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acestuia sau un raportor desemnat.

(2) În cazul în care documentele enumerate la alin.(1) au fost studiate de toți consilierii, la propunerea președintelui și cu votul majorității consilierilor, acestea nu se mai prezintă.

(3) În cazul când avizul de legalitate al secretarului general al comunei asupra proiectului de hotărâre este dat cu obiecții, se va da obligatoriu cuvântul acestuia pentru a motiva obiecțiile.

(4) Dezbaterile proiectului de hotărâre sunt generale și pe articole.

(5) Dacă prin raportul comisiei de specialitate se propune respingerea proiectului de hotărâre, după închiderea dezbaterii generale, președintele de ședință poate cere consiliului să se pronunțe prin vot.

(6) Consiliul local trece la dezbaterile pe articole a proiectului de hotărâre sau a propunerilor cu modificările făcute de comisii potrivit avizului comisiei de specialitate.

(7) La discutarea fiecărui articol, consilierii pot lua cuvântul pentru a-și exprima punctul de vedere.

(8) Președintele poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut.

(9) În cursul luărilor de cuvânt vor fi prezentate oral amendamente privind problemele de redactare sau alte aspecte mai puțin importante.

(10) Discutarea articolelor începe cu amendamentele. În cursul dezbaterilor consilierilor, inițiatorul sau grupurile de consilieri, pot propune amendamente scrise la modificările intervenite în urma examinării și definitivării textului în comisii. Amendamentele trebuie să se refere la un singur articol.

(11) În cazul în care amendamentul are consecințe importante asupra proiectului sau propunerii, președintele îl poate trimite spre avizare comisiilor abilitate, suspendând dezbaterile. În acest caz, autorul amendamentelor are dreptul de a fi ascultat în cadrul comisiilor. Același drept îl are și inițiatorul.

(12) Discutarea amendamentelor începe cu cele prin care se propune suprimarea unora din textele cuprinse în articolul supus dezbaterii și după aceea, cu cele privind completarea acestuia. Consiliul local se va pronunța prin vot deschis asupra fiecărui amendament, afară de cazul în care adoptarea unora, exclude acceptarea celorlalte.

### Art.31

(1) Proiectelor de hotărâri cărora li s-au adus modificări de fond, ca urmare a discutării și aprobării lor în ședința consiliului local, vor fi supuse unei noi avizări a secretarului general al comunei.

(2) În cazul în care, ca urmare a noii avizări de către secretarul general al comunei este necesară operarea unor modificări de fond, ori avizul este negativ, proiectul de hotărâre va fi repus, în mod obligatoriu pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

(3) În situațiile prevăzute la alin.(1) și (2), avizul secretarului general al comunei va fi precedat de un nou aviz al comisiei de specialitate și un nou raport al compartimentului de resort.

**Art.32.**

(1) După închiderea dezbaterilor generale și pe articole, se supune votului fiecare articol în parte și proiectul de hotărâre în ansamblul său.

(2) Înaintea închiderii dezbaterilor, inițiatorul proiectului de hotărâre poate cere, motivat, retragerea sau amânarea proiectului de pe ordinea de zi.

**Art.33.**

(1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier, se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele de ședință și secretarul general al comunei, care își asumă prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(2) La începutul fiecărei ședințe de consiliu local, se supune spre aprobare, procesul verbal al ședinței anterioare, consilierii locali având dreptul să conteste conținutul procesului verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(3) Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretarul general al comunei, după aprobarea procesului verbal.

(4) O copie a procesului verbal se va afișa la sediul primăriei și după caz, pe pagina de internet, prin grija secretarului general al comunei.

**Art.34.**După semnarea hotărârilor adoptate, prin grija secretarului general al comunei se va asigura:

1. înregistrarea și numerotarea hotărârilor adoptate în registrul special de evidență, în ordine cronologică;
2. comunicarea hotărârilor, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, prefectului județului pentru exercitarea controlului de legalitate;

**Art.35.** În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei va asigura, după caz:

1. aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
2. transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autorităților interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;
3. prezentarea în ședința ordinară a consiliului local, a hotărârilor pentru care s-a cerut reanalizarea, în vederea modificării sau revocării. Consiliul local se va pronunța prin hotărâre, potrivit metodologiei din prezentul regulament.

**Art.36.**

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normative se face prin publicarea acestora în Monitorul Oficial Local al comunei, instituit prin Codul administrativ.

#### Art.37.

(1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării, cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care se va interveni asupra unei hotărâri printr-unul din procedeele prevăzute la alin.(1), aceasta se va putea face numai în baza unei hotărâri a consiliului local, cu respectarea regulilor prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice intervenție asupra unei hotărâri a consiliului local făcute în condițiile prevăzute la alin.(1) și (2), se va face tot printr-o hotărâre a consiliului local.

### 5. DISPOZIȚII FINALE

#### Art.38.

Referatele de aprobare și avizele originale, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii se păstrează în dosarul special al ședinței, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

#### Art.39.

(1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului local, se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau de completare ori revocare/încetare a aplicabilității acestuia.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatorului, prin grija secretarului general al comunei.

(3) Primarul va lua măsuri ca să se susțină în fața instanțelor de judecată, prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art.40. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II

Regulament privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art.1.**

Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Darova, potrivit dispozițiilor art.84 din Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.2.**

(1) Dispoziția constituie actul administrativ ce exprimă o voință manifestată unilateral de către primarul comunei Darova și produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatorie :

1. pe întreg teritoriul comunei Darova, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;
2. pentru persoana sau persoanele nominalizate, în cazul în care dispoziția are caracter individual.

(2) Prin dispoziție se creează/se modifică/se sting unele drepturi și obligații sau se aprobă/se interzice o activitate din domeniile care intră în competența primarului comunei, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local Darova.

#### **Art.3.**

(1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor, constituie o preocupare constantă a primarului comunei, precum și a viceprimarului comunei, a secretarului general al comunei, a oricărui dintre funcționarii publici sau din personalul contractual responsabil cu ducerea la îndeplinire a respectivului act administrativ.

(2) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit normelor codului administrativ și ale codului muncii sau altor dispoziții legale în vigoare.

## 2. INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII

### Art.4.

Dreptul de a iniția și propune proiecte de dispoziții aparține :

1. primarului comunei Darova;
2. viceprimarului comunei Darova;
3. secretarul general al comunei Darova;
4. compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

### Art.5.

(1) La elaborarea proiectelor de dispoziții, ce nu vor contraveni legii, nici prin conținut și nici prin redactare, se vor parcurge următoarele etape :

1. stabilirea obiectului și scopului reglementării;
2. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea primarului să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
3. culegerea și selectarea informațiilor;
4. prelucrarea și analizarea informațiilor;
5. elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

(2) După clarificarea cerințelor de legalitate, necesitate și oportunitate, se întocmește proiectul propriu-zis al dispoziției de către cei care îl propun și au dreptul la inițiativă.

### Art.6.

(1) Redactarea proiectelor de dispoziții se face de către cei care le propun în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei trebuie să verifice dacă proiectele de dispoziții au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000, republicată ,cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de dispoziție trebuie avute în vedere sistematizarea ideilor în text și stilul:

- a) proiectul trebuie redactat 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;

e) referirea în proiectul de dispoziție la un alt act normative, 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.

**Art.7.** (1) Părțile constitutive ale unui proiect de dispoziție se structurează astfel:

1. antet –România,Județul Timiș, comuna Darova, Primar;
2. titlul proiectului de dispoziție – trebuie să cuprindă denumirea proiectului precum și obiectul reglementării exprimat sintetic. 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 sau se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a dispoziției avută în vedere.
3. formula introductivă – cuprinde temeiurile de fapt și de drept ,pe baza și în executarea cărora se emite dispoziția respectivă,prin utilizarea următoarelor sintagme : *Având în vedere....în conformitate cu prevederile.....și în temeiul art,....din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ ,denumirea autorității executive;*
4. preambul – enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de dispoziție , oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precede partea introductivă. În preambul se menționează și referatele de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost emis.
5. partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de dispoziție.
6. atestarea autenticității – se face prin semnarea proiectul de dispoziție de către
7. inițiator și avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei 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 primarului comunei.

(2) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul dispoziției, cu cifre arabe. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „*Articol unic*”.

(3) 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 de la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(4) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.



- (5) 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 aceluși act.

#### **Art.8.**

(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) Anexele trebuie să aibă un temei cadru în corpul dispoziției, purtând mențiunea că anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

(4) 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 acestuia, precum și mențiunea *Anexa nr. \_\_\_ la Dispoziția nr. \_\_\_ din \_\_\_*

### **3. MODIFICAREA, COMPLETAREA, REVOCAREA SAU ABROGAREA DISPOZIȚIILOR**

**Art.9.** După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei dispoziții, pot surveni evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

#### **Art.10.**

(1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze 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 utilizându-se sintagma „*Se modifică art. \_\_\_ care va avea următorul cuprins :'*”, urmat de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, 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.

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

#### **Art.11.**

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.12.**

(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.../alineatul ...se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul cuprins :\**”

(2) Actul de completare poate să dispună numerotarea 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.13.**

Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

#### **Art.14.**

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

(2) Abrogarea poate fi parțială sau totală.

(3) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(4) Abrogarea unei dispoziții parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

#### **Art.15.**

(1) Proiectul de dispoziție trebuie să fie însoțit de un referat de aprobare, întocmit de compartimentul de resort din cadrul compartimentului de specialitate al primarului în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, ca instrument de prezentare și motivare, ce include conținutul impactului dispoziției, motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al emiterii proiectului de dispoziție, inclusiv formele procedurale obligatorii, precum motivarea în fapt, respectiv oportunitatea emiterii dispoziției.

(2) Referatul de aprobare cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele secțiuni :

a) motivul emiterii proiectului de dispoziție, în cuprinsul căruia se face referire la următoarele aspect : cerințele care reclamă emiterea dispoziției în cauză și, în special insuficiențele și neconcordanțele existente ; principiile de bază și finalitatea proiectului de dispoziție propus, cu evidențierea elementelor noi ; evidențierea tuturor modificărilor și completărilor existente la actul de bază, dacă este cazul ; actele normative pentru a căror implementare, executare și aplicare este emis respectivul proiect de dispoziție; compatibilitatea cu reglementările naționale și comunitare în materie;

b) impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căruia se face referire la următorul aspect : implicațiile pe care noua dispoziție le va avea asupra dispozițiilor în vigoare ;

c) consultările și analizele derulate în vederea emiterii proiectului de dispoziție în cauză;

d) concluzii, constatări și propuneri : constatarea necesității și oportunității emiterii proiectului de dispoziție în cauză și propunerii analizării acestuia, conform procedurilor prevăzute de prezentul regulament.

(3) Referatul de aprobare se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Redactarea referatului de aprobare se face într-un stil explicativ și clar folosindu-se terminologia proiectului de dispoziție pe care îl prezintă.

(5) Documentele care justifică fundamentarea și motivarea proiectelor de dispoziții se atașează, în copie , la referat.

(6) Referatele de aprobare se semnează de către inițiatori.

#### **Art.16.**

(1) Proiectele de dispoziții, însoțite de referatele de aprobare ale acestora și alte documente de prezentare și de motivare se transmit pentru avizare de legalitate secretarului general al comunei.

(2) Secretarul general al comunei verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond pentru fiecare propunere de proiect de dispoziție, precum și documentația aferentă, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzută de legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și avizează pentru legalitate, dacă apreciază că este întocmit conform prevederilor legale.

(3) În cazul în care se constată că proiectul de dispoziție nu îndeplinește condițiile de formă și de fond, funcționarul public care a redactat proiectul de dispoziție efectuează corecțiile necesare la solicitarea secretarului general al comunei.

(5) În situația în care persoanele abilitate refuză se semneze/avizeze proiectul de dispoziție, obiecțiile cu privire la legalitate se efectuează în scris și se prezintă șefului ierarhic superior.

(6) După avizarea de legalitate, secretarul general al comunei transmite proiectul de dispoziție însoțit de referatul de aprobare al acestuia și celelalte documente aferente, compartimentului de resort care a elaborat proiectul de dispoziție în vederea redactării dispoziției ce urmează să fie emisă de primarul comunei.

(7) În situația în care există propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de dispoziții, acestea se vor înregistra într-un registru special numit *Registrul privind consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului comunei Darova, cu caracter normativ.*

(8) Pentru difuzarea pe site-ul Primăriei Darova a formatului pdf editabil al conținutului proiectului de dispoziție și a dispoziției, numai pentru cele cu caracter normativ, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului care a elaborat proiectul de dispoziție, respectiv dispoziția, va pune la dispoziția funcționarului public care se ocupă de administrarea site-lui, conținutul electronic al acestora, precum și a referatului de aprobare, împreună cu celelalte documente de prezentare și motivare.

#### Art.17.

(1) În cazul în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate a acestora se exercită de către alte persoane decât primarul comunei, respectiv secretarul general al comunei, în limitele și în condițiile legii, înaintea denumirii funcției se menționează „p”, reprezentând forma abreviată a cuvântului „pentru”, prenumele, numele persoanei respective, cât și funcția deținută de drept în structura funcțională a administrației publice locale.

(2) În situația în care persoanele abilitate refuză se semneze/contrasemneze dispoziția, obiecțiile cu privire la legalitate se efectuează în scris și se înregistrează în *Registrul privind înregistrarea refuzurilor/obiecțiilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative*.

(3) După semnare, proiectul de dispoziție se va înregistra în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului*, iar dispoziția se va înregistra în *Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului comunei*.

#### Art.18.

(1) Secretarul general al comunei, comunică, în copie, dispozițiile emise de primarul comunei, prefectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin intermediul secretarului general al comunei.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al comunei, într-un registru special denumit *Registrul pentru comunicarea actelor administrative și a obiecțiilor motivate privind legalitatea*.

(4) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(5) Dispozițiile cu caracter individual se comunică persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

### 4. DISPOZIȚII FINALE

#### Art.19.

(1) Proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de primarul comunei, însoțite de referatele de aprobare în original, precum și variantele și formele succesive ale proiectelor de dispoziții care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, se păstrează la biroul secretarului general al comunei, un an de zile, următor celui în care au fost emise, până la predarea dosarelor în arhiva instituției, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a dispozițiilor emise de primarul comunei.

(2) Proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de primarul comunei se vor păstra în fișete/dulapuri/birouri care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu în soluționarea acestora.

Art.20.

(1) În situația în care împotriva unei dispoziții emise de primarul comunei se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al comunei va comunica aceasta de îndată consiliului local și inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau de completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestuia.

(2) Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate spre analiză primarului, prin grija secretarului general al comunei, urmând a se proceda în consecință.

(3) Primarul va lua măsuri ca să se susțină în fața instanțelor de judecată, prevederile actelor ce fac obiectul contestațiilor.

Art.21. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziția primarului, în condițiile și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
COSTÂNDANA NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL UAT,  
NĂFĂREAN MARIOARA