

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA PĂUȘEȘTI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.45

PRIVITOR LA: aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești

Consiliul Local al comunei Păușești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de, la care participă un număr de ... consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Văzând ca prin H.C.L. nr. 38/24.08.2021 a fost ales ca președinte de ședință, domnul Diaconescu Nicolae ;

Luând în dezbateri:

- proiectul de hotărâre ;
- referatul de aprobare al Primarului comunei Păușești ,înregistrat sub nr...../.....2021
- raportul compartimentului de specialitate prin care se propune aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești;

Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, înregistrate sub nr.
- raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre înregistrat la nr..... întocmit de secretarul general al comunei Păușești ;

Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 1, alin. (2), lit. b) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1), lit.(a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei prin compartimentele de specialitate.

Art.3 Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta hotărâre are caracter normativ, devenind obligatorie la data aducerii la cunoștința publică.

Art.5. – Primarul comunei Păușești va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre prin intermediul aparatului de specialitate, iar secretarul general al comunei va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului – județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Păușești, structurilor de specialitate și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local și pe pagina de internet www.comunapausesti-otasau.ro.

INIȚIATOR
PRIMAR
Cătălin AVAN

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Daniela PĂLOIU

Păușești,....septembrie 2021

REGULAMENT PROPRIU

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești

Capitolul 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Pentru reglementarea unor activități de interes public local, consiliul local adoptă hotărâri în limitele stabilite prin 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 O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică 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 se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici 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 acestea, precum și a propriilor hotărâri.

Capitolul 2 - INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

Art.4 Potrivit prevederilor art.136 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

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

- a)** stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b)** stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului local 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 înlăptuire.

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 funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești. Secretarul general al comunei va verifica dacă proiectele de hotărâre au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată.

(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, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

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) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

g) 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 acelu 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:

a) **antet** - România, Județul Vâlcea, Consiliul Local al Comunei Păușești,;

b) **titlul proiectului de hotărâre** - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (*Proiect de hotărâre privind ...*). 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 ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

c) **preambul** - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, respectiv avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Păușești, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat. 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.

d) formula introductivă - cuprinde denumirea autorității emitente (*Consiliul Local al Comunei Păușești, întrunit în ședința publică ordinară/extraordinară/extraordinară convocată de îndată, în data de ...*).

e) partea dispozitivă - reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

f) 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 a proiectului de hotărâre 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 hotărâre prin abrevierea „**art.**”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre. Dacă proiectul de hotărâre 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.

(3) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile 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.

(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 adoptarea aceluși act.

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 alte 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 determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de 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 acesteia, precum și mențiunea „*Anexa nr. _ la Hotărârea nr. __ din ____*”.

Art.9 După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele 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 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 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 structurate 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 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.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 totală sau parțială.

(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 hotărâtă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art.15 (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori, în care se vor arăta succint:

a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;

b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al comunei;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice, specialiștii consultanți și alte asemenea surse de informare utilizate;

d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;

e) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul local.

(2) Referatele de aprobare a proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

Art.16 (1) Rapoartele de resort trebuie întocmite înainte de termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în

termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(2) În vederea emiterii raportului, inițiatorii vor prezenta proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de resort 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 termen util, secretarului general al comunei, în vederea emiterii avizului său de legalitate, dar și pentru a fi înaintat comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora;

(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 O.G. nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Viza sau refuzul de viză se va acorda în termen de 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 se vor depune de inițiatori la secretarul general al comunei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data ținerii ședinței ordinare a consiliului local și se vor afișa în afișierul primăriei.

Art.19 Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și raportul compartimentului 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. Autoritățile și instituțiile publice interesate 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 publicarea unui anunț însoțit de proiectul de hotărâre pe site-ul propriu.

Art.20 După obținerea punctelor de vedere ale autorităților și instituțiilor publice, cărora li s-a comunicat proiectul de hotărâre, a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor, care se consemnează într-un registru special, inițiatorul definitivează proiectul de hotărâre. La operațiunea de definitivare poate participa

și conducătorul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.21 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.22 (1) Comisia de specialitate căreia i s-a transmis proiectul de hotărâre însoțit de documentele prevăzute la art.19 și 20, va elabora, în termen de 3 zile avizul prevăzut la art.125, alin.(1) lit.b) din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Raportul comisiei de specialitate va fi depus la secretarul comunei înainte de ținerea ședinței consiliului local.

Art.23 (1) Secretarul general al comunei întocmește un dosar care va cuprinde:

- a) proiectul de hotărâre, cu menționarea inițiatorului;
- b) referatul de aprobare al inițiatorului;
- c) raportul de resort al compartimentului de specialitate;
- d) raportul/rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.

(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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) În termen de 2 zile de la primire, inițiatorul va restitui secretarului general al comunei, proiectul de hotărâre reformulat în mod corespunzător.

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

Art.24 Secretarul general al comunei prezintă primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 23 alin. (1) și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței consiliului local.

Capitolul 3 - DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

Art.25 (1) Proiectele de hotărâre cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele consiliului local se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare 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.7 din Legea nr.52/2003

privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă:

a) data afișării,

b) un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus,

c) un studiu de oportunitate/ impact și/sau de fezabilitate, după caz,

d) textul complet al proiectului actului respectiv,

e) termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre normativă cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse este secretarul general al comunei.

(5) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Art.26 (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri normative, cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Desfășurarea dezbaterii publice va avea loc conform prevederilor art.7 alin. (10) din Legea nr.52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumără: adoptarea bugetului local, adoptarea bugetului fondurilor externe nerambursabile, adoptarea bugetului creditelor externe, stabilirea prețurilor medii la produsele agricole, 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, trecerea unor bunuri de interes local în domeniul public al comunei, concesionarea prin licitație publică a unor bunuri aflate în domeniul public al comunei, aprobarea Master-Planului privind gestionarea deșeurilor, aprobarea Sistemului integrat de management al deșeurilor solide, aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajarea teritoriului din competența consiliului

local, aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei, etc.

(3) Proiectele de hotărâri 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.

(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, 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 transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre, în forma finală.

(8) În situația în care între inițiator și compartimentul de specialitate avizator 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 ordinare a consiliului local.

Art.27 (1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul primăriei într-un spațiu accesibil publicului, inserat în site-ul propriu, cu cel puțin 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 urmează să fie abordat în ședința publică și va conține data, ora și locul de aședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile desemnată de către primarul comunei.

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

(4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul primăriei și publicată în siteul propriu.

Capitolul 4 - DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art.28 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.29 (1) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința ordinară a consiliului local, secretarul general al comunei va lua măsuri pentru multiplicarea și transmiterea acestora consilierilor locali cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței.

(2) În ședința consiliului local, proiectele de hotărâri vor fi însoțite de:

a) referatul de aprobare al inițiatorului;

b) raportul, sau după caz, rapoartele de resort ale compartimentului/compartimentelor de resort;

c) avizul, sau după caz, avizele comisiei/comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Păușești;

d) avizul de legalitate al secretarului general al comunei.

Art.30 (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu procedura stabilită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare a consiliului local.

Art.31 (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 resort și a avizului comisiei de specialitate de către președintele acesteia sau, un raportor desemnat.

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

(3) În situația 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 pot fi generale sau 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 de ședință poate supune consiliului local spre aprobare sistarea discuțiilor la articolul dezbătut.

(9) În cursul luărilor de cuvânt pot 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 conținutul unui 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 modificarea sau completarea acestuia. Consiliul local se va pronunța asupra fiecărui amendament, afară de cazul în care adoptarea unora exclude acceptarea celorlalte.

Art.32 (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.33 (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.34 (1) Dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local 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, de către persoanele care asigură secretariatul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.35 După semnarea hotărârilor adoptate în ședința ordinară a consiliului local, prin grija secretarului general al comunei se va asigura:

a) înregistrarea și numerotarea hotărârilor în registrul special de evidență în cadrul anului calendaristic;

b) comunicarea hotărârilor în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, prefectului județului, pentru a-și exercita atributul prevăzut la art. 200, coroborat cu art. 255 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.36 În termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, secretarul general al comunei va asigura, după caz :

a) aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;

b) transmiterea hotărârilor la instituțiile și/sau autoritățile interesate ori obligate a asigura aducerea la îndeplinire, dacă pentru acestea nu s-a cerut de către prefect reanalizarea lor;

c) 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.37 Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, însoțite de Referatele de aprobare, se face, prin publicarea acestora pe site-ul primăriei, cu respectarea dispozițiilor art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.38 (1) După intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, acestea pot fi supuse modificării, completării, revocării/încetării aplicabilității, abrogării, suspendării și republicării sau altele asemenea, cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul când se va interveni asupra unei hotărâri, printr-unul din procedeele prevăzute la alin.(1) aceasta se va putea face numai pe baza unei hotărâri a consiliului local și cu respectarea termenului stabilit în acest scop sau din proprie inițiativă, cu respectarea regulilor prevăzute în de Legea nr.24/2000, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capitolul 5 - DISPOZIȚII FINALE

Art.39 Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate 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.40 (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 completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acestora.

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

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

Art.41 Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

INIȚIATOR
PRIMAR,
Cătălin AVAN

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Daniela PĂLOIU

Păușești,....septembrie 2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA PĂUȘEȘTI
- PRIMAR -

COMUNA PĂUȘEȘTI, STR.PRINCIPALĂ, NR. 81, JUDEȚUL VÂLCEA
Tel: 0250 / 774060 ; 0250 / 774073 Fax: 0250 / 774261, e-mail: pausesti_otasau@vl.e-adm.ro
[www.comunapausesti – otasau.ro](http://www.comunapausesti-otasau.ro)

DISPOZIȚIA Nr. 97

Privitor la: aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Păușești, Județul Vâlcea

Avan Cătălin, primarul comunei Păușești, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul înregistrat la nr. 5913/06.09.2021 prin care secretarul general al comunei Păușești propune aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Păușești, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă prin elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.154, art.155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. a) și ale art.1 alin.(2) lit. b) din Anexa nr.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Păușești, județul Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Păușești prin grija Compartimentului de specialitate al primarului .

Art.3. Secretarul general al comunei Păușești va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, responsabilului cu punerea în executare și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul institutiei și pe pagina de internet [www.comunapausesti – otasau.ro](http://www.comunapausesti-otasau.ro).

PRIMAR,
Cătălin AVAN

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Daniela PĂLOIU

Păușești: 06.09.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA PĂUȘEȘTI
- P R I M A R –

ANEXA LA DISPOZITIA PRIMARULUI NR.97/06.09.2021

REGULAMENTUL PROPRIU

CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,
TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII, PRECUM
ȘI A DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este elaborat și emis avându-se în vedere aplicarea prevederilor Anexei nr.1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a dispozițiilor art. 84 din Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Păușești.

Art.2. Dispozițiile Primarului Comunei Păușești se emit pentru organizarea executării ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Păușești.

Art.3 (1) Dispoziția primarului constituie un act administrativ al autorității executive exprimând o voință manifestată unilateral de către primarul Comunei Păușești, și care produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu, funcție de caracterul ei, astfel:

a) pentru persoana sau persoanele nominalizate în cazul dispozițiilor cu caracter individual;

b) pe toată raza U.A.T. Păușești în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(2) Prin conținutul dispoziției aceasta determină crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și/sau obligații sau se aprobă ori se interzice o activitate care potrivit normelor legale intră în competența primarului ca autoritate locală sau care a fost delegată ca însărcinare de către Consiliul Local al Comunei Păușești.

CAPITOLUL 1 - INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚIE

Art.4. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Primarul Comunei Păușești emite, după caz, dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(2) Organizarea punerii în aplicare precum și punerea în aplicare în concret a conținutului dispozițiilor trebuie să constituie o preocupare constantă a primarului, a viceprimarului, a secretarului general al U.A.T.-ului precum și a funcționarilor publici și a personalului contractual însărcinați în mod expres sau conform atribuțiilor care le revin cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(3) În situația neaducerii la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor primarului, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform prevederilor Codului administrativ sau ale Codului Muncii, după caz.

Art.5 (1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele încadrate din compartimentele funcționale din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului comunei Păușești potrivit competențelor, atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului sau prin alte acte, pentru realizarea prerogativelor primarului cu care este investit, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Păușești

(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 emiteră 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 compartimentului subordonat.

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.6 alin.(1), care vor prezenta primarului un referat de aprobare ce va însoți proiectul de dispoziție. Referatul de aprobare se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, constituind dovada îndeplinirii atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișa postului.

Art.7(1) Redactarea unui proiect de dispoziție se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Secretarul general al comunei va verifica dacă proiectele de dispoziție au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată.

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

a) proiectul de dispoziție trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;

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) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

f) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

g) 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.

Art.8- (1) Proiectele de dispoziție trebuie să îndeplinească condițiile de formă și de fond prevăzute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, adaptate acestor categorii de acte și nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior. Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă, partea de publicitate/comunicare și partea de atestare a autenticității.

(2) Întotdeauna în partea de sus a proiectului de dispoziție va fi inclus antetul instituției cuprinzând următoarele date: ”România, Județul Vâlcea , Comuna Păușești, Primăria, adresa administrativă a instituției, numerele de telefon de contact, adresa de e-mail a instituției și pagina web a acesteia respectiv [www.comunapausesti – otasau.ro](http://www.comunapausesti-otasau.ro).

(3) După antet, în partea din dreapta sus se va introduce formularea ”PROIECT”.

(4) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic.

(5) Se interzice ca titlul unui proiect de dispoziție să fie același cu al altei dispoziții în vigoare, fiind acceptat acest lucru doar în situația în care prin acest proiect se abrogă dispoziția anterioară. Formula introductivă utilizată în conținutul proiectului de dispoziție este: ”Primarul Comunei Păușești....”

(6) Preambulul urmează după formula introductivă și cuprinde:

a) documentul care a determinat inițierea proiectului de dispoziție dacă este cazul (cerere, adresă, sesizare, hotărâre a Consiliului Local ș.a.)

b) menționarea dispozițiilor legale pe baza cărora proiectul de dispoziție a fost inițiat;

c) avizele avute în vedere în situația în care pentru emiterea dispoziției este necesară obținerea unui/unor aviz/avize;

d) înaintea părții dispozitive se va introduce formula ”emite următoarea DISPOZITIE”

(7) Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuită din totalitatea normelor juridice instituite în sfera de aplicare a dispoziției emise.

(8) Partea de publicitate a proiectului de dispoziție va cuprinde enumerarea persoanelor/instituțiilor către care va fi comunicată dispoziția emisă în vederea luării la cunoștință/punerii în aplicare precum și modalitățile de aducere a acesteia la cunoștința publică (afișare la sediul instituției, publicare pe site).

(9) Formula de atestare a autenticității va cuprinde:

a) ”PRIMAR” sub care se va introduce prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate și se va lăsa spațiul necesar pentru aplicarea semnăturii;

b) ” CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE” sub care se menționează ”SECRETAR GENERAL” urmat de prenumele și numele persoanei care ocupă această funcție publică, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa;

c) în partea de jos a proiectului de dispoziție/dispoziție se va introduce un cartuș cu următoarele date: ”INIȚIATOR urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia”, ”REDACTAT urmat de inițialele numelui și prenumelui acestuia” și ”EX. ” reprezentând numărul de exemplare în care proiectul de dispoziție/dispoziția este redactată.

Art.9(1) La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de dispoziție reglementările ce trebuie aprobate de primar, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei - cadru în corpul dispoziției și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul - cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de dispoziție. 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 dispoziție vor purta antetul acesteia, precum și mențiunea „Anexa nr. _ la Dispoziția Primarului Comunei Păușești nr. __ din ____”.

Art.10 (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art.6 alin.(1), prealabil prezentării primarului pentru a fi însușite prin semnătură în calitatea sa de emitent, vor fi prezentate secretarului general al Comunei în scopul avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

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

- favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează/avizează de

către secretarul general al comunei.

-favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatore, 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;

-negativă; în acest caz avizul se motivează de către secretarul general și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(3) Avizarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei se poate face:

a) -la prezentarea de către initiator 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 va solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului. După avizarea pentru legalitate, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către secretarul general al Comunei și trimis primarului spre semnare;

(4) Însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către primarul Comunei la termenele și în condițiile prevăzute la alin.(3) lit. a) și b).

CAPITOLUL 2 - DISPOZIȚII FINALE

Art.11.(1) După însușirea proiectului de dispoziție de către primarul comunei, compartimentul de resort inițiator redactează dispoziția finală, care va fi semnată de către primar și contrasemnată pentru legalitate de secretarul general. După contrasemnarea dispozițiilor, secretarul general le va înregistra în Registrul pentru evidența dispozițiilor, începând cu nr.1 pe fiecare an calendaristic.

(2).În cazul în care proiectul de dispoziție este însușit de către primarul comunei, iar în acestea nu se regăsesc materializate obiecțiuni sau propunerile efectuate 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 această ultimă situație, refuzul contrasemnării dispoziției finale de către secretarul general al Comunei, va fi motivat în scris și comunicat, în termen de 5 zile lucrătoare, Instituției Prefectului, împreună cu dispoziția respectivă, în

condițiile prevăzute la art.490 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(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.12 Prin grija persoanei care asigură secretariatul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se efectuează comunicarea dispoziției semnate și contrasemnate pentru legalitate, la termenele și în condițiile prevăzute de lege și/sau hotărâri ale Consiliului Local, către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate, precum și aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor emise de către primarul Comunei Păușești.

Art.13 (1) În situația în care împotriva unei dispoziții a primarului se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, inițiatorul are obligația să reanalizeze actul respectiv, pronunțându-se în termen de 5 zile, cu propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare, încetare a aplicabilității acesteia.

(2)Propunerile inițiatorului redactate sub forma unei note care exprimă punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate contestatarului, prin grija persoanei care asigură secretariatul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești .

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

Art.14 Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a Primarului Comunei Păușești, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Cătălin AVAN

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL,
Daniela PĂLOIU