

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA GIROV  
PRIMAR

DISPOZIȚIA

Nr. 32/6.02.2020

Privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov

**Având în vedere:**

-raportul de specialitate privind initierea unui proiect de dispoziție privind necesitatea aprobării unui **Regulament cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov** propus de Mocanu Maria , inspector implementare proceduri administrative, nr 1391/30.01.2020;

**In conformitate** cu prevederile:

- art 211 in Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- art 84 din Legea nr . 24 din 27 martie 2000 \*\*\* Republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

**în temeiul** art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Vasile CIUBOTARU primarul Comunei Girov,

**DISPUN:**

Art 1. (1) Se aproba Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov .

(2) Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov este prevazut in Anexa nr 1 la prezenta dispoziție , care face parte din prezenta .

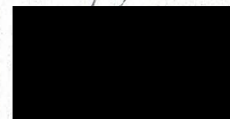
Art 2 . Aducerea la cunoștință publică a materialelor prevăzute la art.1 se face prin afișare pe pagina de internet a Comunei Girov.

Art 3. Secretarul general al comunei, va asigura aducerea la cunoștință publică si institutiilor a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR  
Vasile CIUBOTARU



Avizat pentru legalitate:  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
Dascalu Elena-Luminita



**REGULAMENT**  
**privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice,**  
**organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a**  
**dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** - Prezentul regulament cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov, 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 Girov și produce în mod direct efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatorie:

pe întreg teritoriul Comunei Girov, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;  
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 Girov, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local Girov.

**Art.3.** - (1) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului comunei, precum și a vicepreședinților consiliului județean, a secretarului general al comunei, a oricăruia dintre funcționarii publici sau din personalul contractual responsabili 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.

**CAPITOLUL II**  
**INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL**  
**ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII**

**Art.4.** - Dreptul de a iniția și propune proiecte de dispoziții aparține:

- Primarului comunei Girov;

- Viceprimarului comunei Girov;
- secretarului general al comunei Girov;

**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:

- stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitatea consiliului județean să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- culegerea și selectarea informațiilor;
- prelucrarea și analizarea informațiilor;
- 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, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate primarului comunei Girov.

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

- proiectul trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, în format Word și/sau Excel, după caz, utilizându-se fonturi „Trebuchet MS” cu dimensiunea de 12;

- se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;

- este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;

- în cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

- exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare la text, la prima folosire;

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

- nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

- 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.7. - (1)** Normele de tehnică legislativă definesc părțile constitutive ale proiectului de dispoziție, structura, forma și modul de sistematizare a conținutului acestuia, precum procedeele tehnice privind intervențiile ulterioare asupra dispoziției emise, cum sunt: modificarea, completarea, abrogarea sau altele asemenea.

(2) Părțile constitutive ale unui proiect de dispoziție se structurează astfel:

- antet - ROMÂNIA, JUDEȚUL NEAMT, COMUNA GIROV, PRIMAR;

- **titlul proiectului de dispoziție** - trebuie să cuprindă denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, aliniat central în partea de sus a suportului pe care este tipărit proiectul de dispoziție, sub antet (Proiect de dispoziție privind ...). Denumirea unui proiect de dispoziție nu poate fi aceeași cu cea a unei dispoziții în vigoare, iar în cazul proiectelor de

dispoziții prin care se modifică/completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare/completare a dispoziției avute în vedere;

- **formula introductivă** cuprinde temeiturile 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.182 alin.(1) și al art. 196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare", denumirea autorității executive pentru care se utilizează sintagma "**DISPUN:**" scrisă cu litere mari, boldate, aliniată central, sub denumirea autorității executive.

- Menționarea prevederilor aplicabile din legea specială/Hotărârea Guvernului .../Ordinul Ministrului ... /Dispoziția primarului Comunei Girov ..., după caz, se face în ordinea ierarhiei acestora, stabilită conform legii. În cazul proiectelor de dispoziții pentru modificarea/completarea unei alte dispoziții, în cadrul formulei introductive se menționează și prevederile corespunzătoare din legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

- **partea dispozitivă** cuprinde conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru reglementarea obiectului/domeniului acestuia;

- **atestarea autenticității** se face prin semnarea proiectului de dispoziție de către inițiator și avizarea de legalitate a acestuia de către secretarul general al comunei, se datează și se numerotează. Secretarului general al comunei îi revine sarcina de a verifica dacă proiectul de dispoziție este conform prevederilor legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența primarului comunei.

(3) Proiectele de dispoziții se tipăresc într-un singur exemplar.

(4) Cuprinsul unui proiect de dispoziție se structurează conform modelului cuprins în **anexa nr.1** la prezentul regulament.

(5) Avizarea de legalitate poate fi:

- favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează de către secretarul general al comunei;

- favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițiatoare, 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 al comunei și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

**Art.8. - (1)** Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de dispoziție îl constituie articolul care cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de dispoziție prin abrevierea "**art**". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de dispoziție. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "**Articol unic**".

(4) În cazul proiectelor de dispoziții care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-și numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 numerează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

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

(9) Ultimele articole dintr-un proiect de dispoziție vor cuprinde în mod obligatoriu:

a) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul dispoziției, pentru a se asigura comunicarea lor;

b) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în dispoziție și să informeze periodic conducerea comunei cu rezultatele obținute în urma aplicării ei;

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

**Art.9. - (1)** La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente ale 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 anexeii va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(4) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului de dispoziție. Anexele la proiectul de dispoziție vor purta mențiunea "Anexa nr.     la Dispoziția nr.     din  
".

**Art. 10. - (1)** Proiectul de dispoziție trebuie să fie însoțit de un referat de aprobare întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului 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 și motivarea în fapt, respectiv oportunitatea emiterii dispoziției.

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

- motivul emiterii proiectului de dispoziție, în cuprinsul căruia se face referire la următoarele aspecte: 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;

- impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căruia se face referire la următoarele aspecte: implicațiile pe care noua dispoziție le va avea asupra dispozițiilor în vigoare; consultările și analizele derulate în vederea emiterii proiectului de dispoziție în cauză;

- concluzii, constatări și propuneri: constatarea necesității și oportunității emiterii proiectului de dispoziție în cauză și propunerea 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, iar structura și conținutul detaliat al acestuia sunt cuprinse în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

(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/persoanele responsabile pentru fiecare etapă: întocmit, verificat și avizat.

**Art.11. - (1)** Proiectele de dispoziții, însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se vor depune la secretarul general al comunei pentru verificarea existenței documentelor aferente proiectului de dispoziție, a temeiului legal al acestuia, precum și respectarea legii privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Dacă proiectul de dispoziție întrunește cerințele de legalitate, acesta avizează de legalitate proiectul .

(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 prevăzute 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 șefului ierarhic, sau a secretarului general al comunei.

(4) La recomandarea șefului ierarhic sau a secretarului general al comunei, funcționarul public care a redactat proiectul de dispoziție poate formula răspuns de respingere a solicitării dacă fundamentarea acesteia este incompletă sau nu corespunde prevederilor legale.

(5) În situația în care persoanele abilitate refuză să 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 primar..

(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 și dispozițiilor primarului comunei Girov, cu caracter normativ*.

(8) Pentru difuzarea pe site-ul Comunei Girov 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 responsabilului, conținutul electronic al acestora, precum și a referatului de aprobare, împreună cu celelalte documente de prezentare și de motivare.

**Art. 12. - (1)** În cazul în care emiterea dispozițiilor, precum și contrasemnarea pentru legalitate a acestora se exercită de către alte persoane decât primarul, 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.

Ex.: „p. PRIMARUL COMUNEI GIROV

VICEPRIMAR COMUNA GIROV (numele și prenumele).

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

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

**Art. 13.** - (1) Secretarul general al comunei comunică, în copie, dispozițiile emise de primarul comunei Girov prefectului, în cel mult 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 și se înregistrează 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.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 14.** - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei dispoziții pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea.

**Art. 15.** - 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, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "*se modifică și va avea următorul cuprins:*", urmată de redarea noului text.

**Art. 16.** - (1) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "*După articolul... se introduce un nou articol..., cu următorul cuprins:...*".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

**Art. 17.** - (1) Modificarea sau completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelei dispoziții sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a dispoziției în cauză; în caz contrar dispoziția se înlocuiește cu o nouă dispoziție, urmând să fie în întregime abrogată.

(2) Prevederile modificate sau care completează dispoziția trebuie să se integreze armonios în dispoziția supusă modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

**Art. 18.** - Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

**Art.19.** - Revocarea/încetarea aplicabilității unei dispoziții 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.20. - (1)** Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

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

(3) Abrogarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv.

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

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.21. - (1)** Proiectele de dispoziții și dispozițiile emise de primarul Comunei Girov, 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 secretarul comunei, un an de zile, următor celui în care au fost emise, până la predarea dosarelor în arhiva comunei, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a dispozițiilor emise de primarul Comunei Girov.

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

**Art.22. - (1)** În situația în care împotriva unei dispoziții emise de președinte se introduce acțiune la instanța de contencios-administrativ, secretarul general al comunei va comunica acest lucru de îndată 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 a acestora.

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

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

**Art.23.** - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziția primarului comunei, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PROIECT DE DISPOZIȚIE**  
**- MODEL -**

***I Antetul cuprinde sintagma:***

„ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA GIROV  
PRIMAR”

**Notă:** *Antetul cuprinde sintagma de mai sus, scrisă cu litere mari, boldate, aliniată în partea din stânga-sus a suportului pe care este tipărit proiectul de dispoziție.*

***II. Titlul cuprinde sintagma:***

**" PROIECT DE DISPOZIȚIE nr  
privind....**

**Notă:** *Titlul cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, aliniat central în partea de sus a suportului pe care este tipărit proiectul de dispoziție, sub antet.*

*Denumirea unui proiect de dispoziție nu poate fi aceeași cu cea a unei dispoziții în vigoare, iar în cazul proiectelor de dispoziții prin care se modifică/completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare/completare exprimată sintetic prin sintagma:*

„PROIECT DE DISPOZIȚIE pentru modificarea și/sau completarea Dispoziției primarului comunei Girov nr din privind.... ”

***III. Formula introductivă cuprinde sintagma:***

„Având în vedere:

-referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind .....propus de.....

.nr /.

în conformitate cu prevederile:

- art din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- art din legea specială.../Hotărârea Guvernului.../Ordinul .../Dispoziția primarului comunei Girov....;

în temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

..... primarul Comunei Girov,

DISPUN:"

**Notă:** *Formula introductivă cuprinde temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora se emite dispoziția în cauză, prin utilizarea următoarelor sintagme: "Având în vedere ...", "în conformitate cu prevederile: ...", și "în temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare", denumirea autorității executive,*

pentru care se utilizează sintagma "primarul Comunei Girov"; precum și decizia de emitere a dispoziției, pentru care se utilizează sintagma "DISPUN:" scrisă cu litere mari, boldate, aliniată central, sub denumirea autorității executive.

*Menționarea prevederilor aplicabile din legea specială/Hotărârea Guvernului ... /Ordinul Ministrului ... /Dispoziția primarului comunei Girov..., după caz, se face în ordinea ierarhiei acestora, stabilită conform legii.*

*In cazul proiectelor de dispoziții pentru modificarea/completarea unei alte dispoziții, în cadrul formulei introductive se menționează și prevederile corespunzătoare din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.*

#### **IV Partea dispozitivă:**

**Notă:** Partea dispozitivă cuprinde conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru reglementarea obiectului/domeniului acestuia, exprimate prin **articole**, care se exprimă în text prin abrevierea "**art.**" și se numerotează cu **cifre arabe, boldate și alineate**, se exprimă în text prin abrevierea "alin." care se numerotează cu **cifre arabe boldate, cuprinse în paranteze**.

*In cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu **cifre romane, boldate**, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.*

*In cazul în care un articol sau alineat conține **enumerări** prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea **literelor alfabetului** românesc, și nu prin liniițe sau alte semne grafice.*

*Ultimele articole ale proiectului de dispoziție vor cuprinde, în mod obligatoriu măsurile necesare pentru punerea în aplicare a dispoziției în cauză; data de la care prevederile în cauză produc efecte; perioada de aplicare sau data încetării aplicării lor, în cazul dispozițiilor cu caracter temporar; implicațiile asupra altor dispoziții, cum sunt modificări, completări, abrogări, etc, precizări legate de persoanele/compartimentele/entitățile responsabile cu punerea în executare a dispoziției în cauză, cu specificarea termenelor de punere în executare, dacă este cazul, precum și măsurile necesare pentru comunicarea dispoziției și aducerea acesteia la cunoștință publică, prin afișare la sediul Comunei Girov și postare pe pagina proprie de internet.*

#### **V Atestarea autenticității:**

**Notă:** Atestarea autenticității dispoziției se face astfel:

„PRIMAR „

.....

Avizat pentru legalitate:  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

.....

**Notă finală:** proiectele de dispoziții se vor întocmi, obligatoriu, conform prezentului model, cu mențiunea că acesta se adaptează în mod corespunzător, potrivit evenimentelor legislative, precum și situațiilor specifice fiecărui caz în parte

R O M Â N I A  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMPARTIMENTUL  
Nr

Se aproba/ Nu se aproba  
PRIMAR  
Vasile CIUBOTARU

REFERAT DE APROBARE  
-MODEL CADRU-

*Notă: Referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, include conținutul evaluării impactului dispoziției; motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al emiterii proiectului de dispoziție, inclusiv formele procedurale obligatorii; precum și motivarea în fapt, respectiv oportunitatea emiterii proiectului de dispoziție, și cuprinde, în mod obligatoriu următoarele secțiuni:*

**I. Titlul referatului cuprinde sintagma** "Referat de aprobare a proiectului de dispoziție privind/pentru.....";

**II. Motivul emiterii proiectului de dispoziție**

Cuprinde, în principal, informații privind:

- a) descrierea situației actuale, prin prezentarea domeniului cu indicarea problemelor de rezolvat prin intermediul proiectului în cauză;
- b) cerințele care reclamă necesitatea emiterii dispoziției în cauză, cu prezentarea dispozițiilor aflate în legătură și a insuficiențelor și neconcordanțelor existente în acestea, dacă este cazul;
- c) concluziile studiilor și evaluărilor statistice, dacă este cazul;
- d) scopul și conținutul proiectului propus, cu evidențierea elementelor noi și a schimbărilor preconizate;
- e) evidențierea tuturor modificărilor și completărilor existente la actul de bază, dacă este cazul;
- f) referiri la actele normative pentru a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect, după caz.

*Notă: Vor fi prezentate distinct și elementele obiective ale situației care impune emiterea dispoziției în cauză, precum și eventualele consecințe care s-ar produce în lipsa emiterii proiectului propu.; alte informații asemănătoare, după caz.*

**III. Impactul socio-economic:** cuprinde date privind efectele care urmează a se produce asupra mediului economic și social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, dacă este cazul;

**IV. Impactul financiar asupra bugetului comunei:** cuprinde, în principal, informații privind influențele generate de emiterea dispoziției în cauză asupra bugetului comunei, dacă este cazul;

**V. Impactul asupra reglementărilor interne în vigoare:** cuprinde, în principal, informații privind implicațiile pe care noua dispoziție le va avea asupra reglementărilor în vigoare (acte care sunt în legătură cu cel în cauză, care se modifică, se completează sau se abrogă ca urmare a emiterii dispoziției);

alte acte administrative ce urmează a fi elaborate în vederea implementării noilor dispoziții, alte informații asemănătoare, dacă este cazul;

**VI. Consultări derulate în vederea emiterii proiectului de dispoziție:** cuprinde, în principal, informații privind organizațiile și entitățile consultate, avizele și/sau recomandările necesare și primite;

**VII. Activități de informare publică privind emiterea proiectului de dispoziție:** în principal în cazul proiectelor de dispoziții cu caracter normativ, se vor cuprinde informații privind necesitatea aducerii la cunoștința publicului a emiterii proiectului de dispoziție cu caracter normativ (publicare în site-ul propriu, afișare la sediul propriu, transmitere către mass-media, în termenele și în condițiile prevederilor legale în vigoare); alte informații asemănătoare, după caz;

**VIII. Măsuri de implementare necesare, respectiv modificările instituționale și funcționale preconizate:** cuprinde, în principal, informații privind măsurile concrete de punere în aplicare a dispoziției, repartizate pe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și/sau entități aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea consiliului județean, ținând cont de activitățile/domeniile reglementate prin dispoziție și atribuțiile celor responsabili; alte informații asemănătoare, după caz;

**IX. Concluzii, constatări și propuneri:** cuprinde, în principal, informații privind constatarea necesității și oportunității emiterii dispoziției în cauză și propunerea analizării proiectului de dispoziție.

*Notă finală: Referatul de aprobare se va întocmi, obligatoriu, conform-'prezentului model, cu mențiunea că acesta se adaptează în mod corespunzător, potrivit situațiilor specifice fiecărui caz în parte.*

*In cazul în care proiectul de dispoziție, prin obiectul său de reglementare, nu oferă date și informații în legătură cu una sau mai multe dintre secțiunile precizate, la secțiunile în cauză se va menționa sintagma "Nu este cazul".*

*Referatul de aprobare se datează și se înregistrează la Registratura Comunei Girov și se însușește, prin semnătură, de către persoana/persoanele competentă/competente să propună proiectul de dispoziție în cauză.*

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat -			
Verificat -			
Întocmit ex. -			