



CONSILIUL LOCAL GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

HOTARAREA NR. 28

DIN 30.07.2020

privind aprobarea Regulamentelor privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari si a proiectelor de dispozitii

Consiliul Local al comunei Giera, judetul Timis;

Luand in considerare:

- raportul secretarului comunei Giera referitor la aprobarea Regulamentelor privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari si a proiectelor de dispozitii ;
- referatul de aprobare al primarului comunei Giera referitor la aprobarea Regulamentelor privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari si a proiectelor de dispozitii ;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Giera;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu ale art. 84 din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 129, alin. (3), lit. a) coroborat cu dispozitiile art. 196, alin. (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba Regulamentul privind masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii, conform anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Cu urmarirea ducerii la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Giera, prin aparatul de specialitate si Secretarul general al comunei Giera.

Art. 4. Prezenta hotarare se comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Timis;
- Compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Giera;
- Pe site-ul comunei :www.comunagiera.ro si prin afisare;

PRESEDINTE DE SEDINTA
VAJDA SANDOR



SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA-DALMA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 7 voturi „PENTRU”, — voturi „CONTRA” și — „ABȚINERI”, la ședință fiind prezenți 7 consilieri din 9 consilieri în funcție

Regulamentul privind masurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri, care se înaintează spre adoptare Consiliului Local Giera

Art.1. Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, al compartimentului juridic și al celorlalte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.2. Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, stabilite de către primar, potrivit competențelor specifice ale acestora.

Art.3. Proiectele de hotărâri ale consiliului local, care nu au caracter normativ, însoțite de referatele de aprobare ale acestora, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, care se întocmesc și se predau, de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mai înainte cu 8 zile de data sedinței, consilierului juridic, care sub coordonarea secretarului general al unității administrativ-teritoriale, înregistrează proiectele de hotărâri și transmite de îndată, toate aceste documente, astfel:

a) comisiilor de specialitate ale consiliului local împreună cu rapoartele de specialitate, în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor. Avizele comisiilor de specialitate vor fi comunicate consilierului juridic, care va proceda la aducerea lor la cunoștința tuturor consilierilor locali, cu cel puțin 3 zile mai înainte de data sedinței;

b) responsabilului cu publicarea Monitorului Oficial Local, în format electronic, care va proceda la publicarea în Monitorul Oficial Local.

Art.4 Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor art.3, se face de către primar împreună cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Art.5. Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

Art.6. După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Art.7. Avizul comisiei se transmite consilierului juridic, care le înaintează către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu, mai înainte cu 3 zile de data sedinței.

Art.8. Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimente lor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

Art.9. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la art.8 și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

Art.10. Rapoartele și avizele prevăzute la art.8 trebuie întocmite în termenele mai sus prevazute, dar nu mai târziu 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.

Art.11. Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Art.12 (1) Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la inițierea proiectului de hotărâre cu caracter normativ au următoarele obligații:

a) să publice, un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu al primăriei și în Monitorul Oficial Local, organizat în format electronic, să-l afișeze la sediul consiliului local, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Proiectele de acte normative vor fi trimise tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

b) elaborează nota de fundamentare sau după caz, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului administrativ cu caracter normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;

c) actele menționate la literele a) și b) vor trebui astfel întocmite, încât să poată fi publicate cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data la care urmează ca actul administrativ cu caracter normativ să fie adoptat;

d) analizează propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la actul normativ propus și, în măsura în care acestea sunt pertinente, relevante, oportune și legale, le înserează în proiectul actului administrativ cu caracter normativ propus spre adoptare;

e) înaintează către compartimentul juridic, cu cel puțin 10 zile înainte de data adoptării actului administrativ cu caracter normativ, proiectul respectivului act completat cu propunerile, sugestiile și opiniile, însoțit de raportul compartimentului de resort, în vederea supunerii acestuia spre adoptare de către consiliul local;

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării hotărârii cu caracter normativ propusă, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre respectiv.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre cu caracter normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(7) Propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus vor putea fi depuse la persoana responsabilă cu societatea civilă, care le va înregistra în registratura primăriei și vor fi de îndată comunicate compartimentului de resort.

(8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(10) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

a) autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată conform alin. (7), va organiza

întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare și a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, întocmită de către compartimentul de resort, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

(11) Toate documentele prevăzute la alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) vor fi publicate în Monitorul Oficial Local și postate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

(12) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

(13) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor orașului sau în alte situații stabilite expres prin lege, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art.13. Actele administrative cu caracter normativ se adoptă de către Consiliul Local numai cu respectarea procedurii prevăzută în prezentul regulament.

Art.14. Consilierul juridic, coordonat de secretarul general al orașului, în cadrul procedurii privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri, cu sau fără caracter normativ, care se înaintează spre adoptare Consiliului Local Giera are următoarele obligații:

a) primește de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului

proiectul actului administrativ cu caracter normativ completat cu propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor, dacă e cazul, însoțit de raportul de specialitate aferent proiectului;

b) urmărește și realizează corelarea proiectului actului administrativ cu ansamblul actelor normative cu forță juridică superioară, redactându-l în forma finală;

c) înaintează proiectul actului administrativ cu sau fără caracter normativ, însoțit de referatul de aprobare și de raportul compartimentului funcțional de specialitate, consiliului local spre a fi adoptat, în conformitate cu prevederile codului administrativ, privind administrația publică locală, precum și responsabilului cu publicarea în Monitorul Oficial Local.

d) tehnoredactează procesul-verbal de ședință;

e) tehnoredactează minuta ședințelor publice și o dă publicității în formele prevăzute de Legea nr.52/2003.

Art.15. După adoptarea proiectelor de hotărâre și redactarea hotărârilor finale, secretarul general al unității administrativ-teritoriale transmite, în termenul de maxim 10 zile lucrătoare, hotărârile semnate spre a fi publicate, responsabilului cu publicarea în Monitorul Oficial Local și pe site-ul propriu al primăriei.

Art.16. În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și în Monitorul Oficial Local o copie a procesului-verbal al ședinței.

Presedinte de sedinta

**Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general UAT**

**Presedinte de sedinta
VAJDA SANDOR**



**Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general UAT
PAVEL MIADORA-DALMA**

REGULAMENTUL PROPRIU

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul Comunei Giera

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Pentru reglementarea unor activități de interes public local, Primarul Comunei Giera emite dispoziții în limitele stabilite prin lege și numai în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art.2. (1) Dispozițiile Primarului Comunei Giera se inițiază, se elaborează, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr. 24/2000 - (r) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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 dispoziții 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 dispozițiile Primarului Comunei Giera nu se pot abate prevederilor din acte normative de nivel superior și nici principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.3. Dispozițiile Primarului Comunei Giera 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 hotărârilor Consiliului Local al Comunei Giera.

Art.4. (1) Dispoziția primarului, ca act administrativ al autorității executive, constituie actul juridic ce exprimă o voință manifestată unilateral de către primarul Comunei Giera, produce, în mod direct, efecte juridice, are caracter de actualitate și este obligatoriu:

- a) pe întreg teritoriul Comunei Giera, în cazul în care dispoziția are caracter normativ;
- b) 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, potrivit legii sau ca însărcinare dată de către Consiliul Local al Comunei Giera.

CAPITOLUL 2 INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚIE

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Primarul Comunei Giera emit, după caz, dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(2) Organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor constituie o preocupare constantă a primarului și aparatului său de specialitate, responsabilizat cu aducerea la îndeplinire a dispoziției respective.

(3) Neaducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor, la termenele și în condițiile prevăzute în acestea, se sancționează potrivit prevederilor Codului Administrativ sau ale Codului muncii, după caz.

Art.6. (1) Se delegă competența de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții către persoanele încadrate din compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Giera, 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 Giera.

(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 emiterie 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.7. (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.

(3) În cazul în care inițierea proiectului de dispoziție are la bază o atribuție sau competență stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, iar primarul nu emite dispoziția după realizarea procedurii prevăzute la alin. (2), secretarul general al Comunei va prezenta Consiliului Local, la proxima ședință, situația respectivă, astfel încât autoritatea deliberativă să fie în măsură să intervină cu noi măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a problemelor. Secretarul general prezintă Consiliului Local această situație, atât în ceea ce privește activitatea proprie, cât și pe cea a celorlalte persoane prevăzute la art. 6 alin. (1).

Art.8. (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.9. (1) Părțile constitutive ale unui proiect de dispoziție se structurează astfel:

- a) antet - România, Județul Giera., Comuna Giera, Primarul;
- b) titlul proiectului de dispoziție - trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (*Proiect de dispoziție privind ...*). 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 ori se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a celei avute în vedere.
- c) preambul - enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea proiectului de dispoziție, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt. Preambulul precedă formula introductivă. În preambul se menționează referatul de aprobare, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de dispoziție 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 (....., *Primarul Comunei Giera, DISPUN:*);

e) Partea dispozitivă - reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de dispoziție;

f) atestarea autenticității - proiectul de dispoziție se semnează de către inițiator și se avizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, se datează și se numerează. 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 consiliului local;

g) Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de dispoziție îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării. Articolul se exprimă în textul proiectului de dispoziție prin abrevierea „art.”. Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de dispoziție;

Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”. În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(2) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării. Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură 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 numerează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

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

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

a) caracterul dispoziției (normativ sau individual);

b) denumirea 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 aceluia act.

Art. 10. (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 numerează 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 Giera nr. __ din __”.

Art.11. - (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv anexele la acestea, având ca inițiatori persoanele prevăzute la art.6 alin.(1), prealabil prezentării primarului pentru a fi însoțite 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:

a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează/avizează de către secretarul general al Comunei.

b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițitoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al Comunei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție;

c) negativă; în acest caz avizul se motivează de către 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 inițiator a proiectului de dispoziție;

b) până cel târziu cu două ore înainte de sfârșitul programului de lucru al zilei următoare celei în care i s-a prezentat proiectul de dispoziție;

c) în cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată și care nu permite încadrarea în termenul prevăzut la lit.b), înainte de expirarea acestui termen, secretarul general poate solicita primarului încuviințarea privind prelungirea termenului. După avizarea pentru legalitate, proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către secretarul general al Comunei și trimis primarului spre semnare;

(4) Însoșirea 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 3 - DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE DISPOZIȚIE CU CARACTER NORMATIV

Art.12. - (1) Proiectele de dispoziție cu caracter normativ care urmează a fi emise se aduc la cunoștința locuitorilor comunei cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și emitere, printr-un anunț înserat 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 emiterii actului normativ propus,

c) textul complet al proiectului actului respectiv,

d) 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 dispoziție cu caracter normativ 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 emiterea 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 dispoziție propuse este secretarul general al comunei.

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

Art.13. - (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de dispoziție cu caracter normativ, 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) Proiectele de dispoziție în cazul cărora se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(3) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de dispoziție și personalul din compartimentul de specialitate care l-a redactat, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociației legal-constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

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

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de dispoziție și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât să se refere la forma proiectului de dispoziție care va fi transmis spre avizare de legalitate secretarului general al comunei.

(6) În situația în care între inițiator și secretarul general există puncte de vedere diferite, proiectul de dispoziție va fi avizat de legalitate în termen de maximum 3 zile de la primirea acestuia, cu obiecții, care vor fi anexate și prezentate emitentului dispoziției, Primarul Comunei Giera .

Art.14. - (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 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) 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 site-ul propriu.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE

Art.15. - (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.16. - Prin grija persoanei care asigură monitorizarea procedurilor administrative 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 Giera .

Art.17. - (1) În situația în care împotriva unei dispoziții a primarului se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, 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 acesteia. (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.18. - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a Primarului Comunei Giera, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI GIERA,
VICOL RADU - IONEL

Presedinte de sedinta
VAJDA SANDOR



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general UAT
PAVEL MIADORA-DALMA