



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



DISPOZIȚIE

referitoare la aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Drăgănești-Olt

Având în vedere :

- Referatul comun nr. 134/28.02.2024 Comp. administrație publică locală și Juridic – contencios din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt;

În conformitate cu prevederile:

- art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- art. 155 alin. 1 lit. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

PRIMARUL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Drăgănești-Olt, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Se aprobă Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Primarului Orașului Drăgănești-Olt, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 3. (1) Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează întregului aparat de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt și instituțiilor / serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al Orașului Drăgănești-Olt.

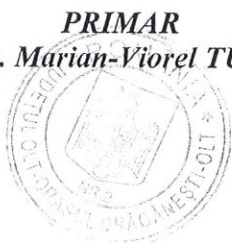
(2) Regulamentele vor fi aduse la cunoștință aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt, prin grija conducerii executive a fiecărei structuri funcționale, și vor fi publicate pe site-ul instituției și comunicate, de Compartimentul administrație publică locală, instituțiilor / serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al Orașului Drăgănești-Olt.

Art. 4. Dispoziția se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului orașului Drăgănești-Olt;
- Conducătorilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt și instituțiilor / serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al Orașului Drăgănești-Olt.

Nr. 233 / 29.02.2024

PRIMAR
Ing. Marian-Viorel TUDORICĂ



CONTRASEMNEAZA pentru legalitate
Secretar general U.A.T.
Jr. Laurentiu-Adrian JIDOVU

**Anexa nr. 1 la dispoziția Primarului orașului
Drăgănești-Olt nr. 233 / 29.02.2024**

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR
DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT**

**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 Orașului Drăgănești-Olt.
- Art.2** (1) Dispoziția este actul administrativ unilateral emis de Primarul Orașului Drăgănești-Olt, în regim de putere publică, în vederea organizării executării sau a executării în concret a legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite acestuia prin Constituție, legi, decrete ale Președintelui României, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt.
- (2) Dispozițiile pot avea caracter normativ sau individual, în funcție de gradul de întindere al efectelor juridice.
- (3) Dispozițiile cu caracter normativ sunt acte administrative care conțin reglementări cu caracter general, impersonale și cu aplicabilitate repetată, care produc efecte erga omnes.
- (4) Dispozițiile cu caracter individual sunt acte administrative care conțin reglementări care produc efecte, de regulă, față de o persoană sau, uneori, față de mai multe persoane, nominalizate expres în conținutul acestora.

CAPITOLUL II

Inițierea, elaborarea, redactarea, conținutul și circulația proiectelor de dispoziții

- Art.3.** Au competență de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt, conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea sau subordonarea Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt, fiecare, potrivit atribuțiilor și limitelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului sau prin alte acte normative.
- Art.4.** Inițierea proiectelor de dispoziții de către persoanele cu competențe în acest domeniu, se realizează numai după încunoaștințarea și, implicit, obținerea acordului primarului, prin înscrierea semnăturii acestuia, pe referatul de necesitate care stă la baza emiterii actului administrativ.
- Art.5.** (1) Referatul de necesitate este documentul care fundamentează proiectul de dispoziție, cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

(2) Referatul de necesitate se înregistrează la nivelul registraturii generale sau a compartimentului funcțional din aparatul de specialitate al Primarului sau al instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al Orașului Drăgănești-Olt care inițiază proiectul de dispoziție.

(3) Personalul din cadrul structurilor de resort răspund de fundamentarea, legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în referat, la final, fiind semnate după cum urmează:

Administrator public

Semnătura:

Director executiv _____/Arhitect Șef

Semnătura:

Șef Serviciu _____,

Semnătura:

**Întocmit, Compartiment _____
Consilier/Referent**

Semnătura:

(4) Structura inițiatoare, după aprobarea referatului de către primar, întocmește proiectul de dispoziție, în 2 exemplare și îl transmite Compartimentului Administrație Publică Locală, în vederea înregistrării în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive din Monitorul Oficial Local.

Art.6. Proiectele de dispoziții trebuie să îndeplinească condițiile de formă și fond prevazute de Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Art.7. (1) Proiectele de dispoziții, prin modul de exprimare, trebuie să asigure normelor din cuprins, caracter obligatoriu.

(2) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și paragrafe obscure sau echivoce; forma și estetica exprimării, nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(3) Este obligatoriu să se utilizeze codificarea standardizată a setului de caractere românești (diacritice), aliniamentul în pagină - uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 10 - 14.

(4) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(5) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(6) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor/liniuțelor.

Art.8. Părțile constitutive ale dispozițiilor sunt: antetul autorității emitente, titlul, preambul, partea dispozitivă, formula de atestare a legalității emiterii, semnătura primarului și a secretarului general, numărul și data dispoziției,

anexele, după caz.

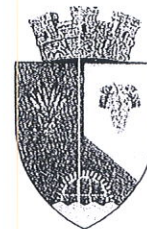
Art.9. (1) Antetul proiectului de dispoziție și a dispoziției va fi sub forma:



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



(2) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde denumirea generică și subiectul reglementării, într-o formulare cât mai concisă.

(3) Proiectele de dispoziții spre a se deosebi de dispoziții vor avea înscrisă în diagonală inserat sub textul propriu-zis următoarea mențiune:

PROIECT

(4) Proiectele de dispoziții de modificare, completare sau abrogare a altor dispoziții, vor purta, în titlu, mențiunea privitoare la modificarea și / sau completarea, însoțită de titlul actului ce urmează a fi modificat și / sau completat, precum și de numărul și anul emiterii acestuia.

(5) La stabilirea titlului se va evita paralelismul denumirilor, astfel încât două acte în vigoare să nu poarte același titlu.

(6) Ca element de identificare, titlul se întregește, după emiterea actului, cu un

număr de ordine, iar înainte de semnături se adaugă data emiterii acestuia.

Art.10. (1) Preambulul cuprinde, în sinteză, scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat, după cum urmează:

"Având în vedere" - în care se menționează adresa, referatul structurii inițiatoare / de resort și obiectul reglementat prin actul de autoritate;

"În conformitate cu prevederile:" - în care se menționează, în mod expres, articolele din actele normative pe baza și în executarea cărora, dispoziția este emisă (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și hotărâri ale Guvernului, ordine, decizii, etc.)

"În temeiul prevederilor" - în care se menționează temeiul legal din Codul Administrativ.

(2) Înaintea părții dispozitive se utilizează formula **"Primarul Orașului Drăgănești-Olt dispune:"**.

Art.11. (1) Partea dispozitivă a dispozițiilor este alcătuită din totalitatea prevederilor normative și a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestora.

(2) Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și el cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Articolul se exprimă în textul dispoziției, prin abrevierea „ Art."; articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe; dacă dispoziția cuprinde un singur articol se va defini prin „Articol unic".

(4) Alineatul este o subdiviziune a articolului și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție, frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată printr-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă.

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

Art.12. (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

Art.13. În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

a) dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;

b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ; succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei dispoziții, se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept

material să precedă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;

c) dispoziții tranzitorii - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive;

d) dispoziții finale - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative, ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare, dacă este cazul; la dispoziția cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

Art.14. (1) Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte; secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Art.15. (1) Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole sau alineate și redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma - "se modifică și va avea următorul cuprins", urmată de redarea noului text.

Art.16. Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor norme juridice noi, cuprinzând 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, art , care va avea următorul cuprins: (...)".

Art.17. Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrară altei dispoziții trebuie abrogate; abrogarea poate fi totală sau parțială.

Art.18. (1) În cazul proiectelor de dispoziții prin care se aprobă o singură anexă se utilizează expresia "prevăzută în anexa / conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție", iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia "prevăzute în anexele / conform anexelor nr. 1 – n, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție".

(2) Anexele la proiectele de dispoziții vor avea, în partea dreaptă sus a paginii, scrisă mențiunea "Anexă la Dispoziția nr. ____ / ____", respectiv "Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. ____ / ____", și vor fi semnate de către conducătorul structurii funcționale care a propus emiterea dispoziției, pe ultima pagină; în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate corespunzător.

Art.19. (1) Proiectele de dispoziții, inclusiv referatele și anexele acestora, vor fi prezentate de structurile de specialitate care le-au inițiat, secretarului general al orașului, în scopul verificării.

(2) Secretarul general al oraşului va verifica următoarele:

- a) conformitatea cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziţia, respectiv dacă există concordanţă între obiectul reglementat prin dispoziţie şi prevederile legale în temeiul cărora este emisă;
- b) competenţa primarului de a emite dispoziţia, prin raportare la obiectul acesteia şi atribuţiile primarului;
- c) existenţa documentelor justificative, atunci când este cazul;
- d) respectarea normelor de tehnică legislativă.

(3) În situaţia în care, în etapa verificării, secretarul general al oraşului formulează obiecţii sau propuneri, acestea vor fi comunicate iniţiatorului verbal sau în scris, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziţie.

Art.20. Proiectele de dispoziţii verificate şi avizate favorabil vor fi transmise către Compartimentul Administraţie Publică Locală, în vederea înregistrării, în Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, iar ulterior secretarului general şi Primarului Oraşului Drăgăneşti-Olt, în vederea contrasemnării pentru legalitate şi respectiv semnării.

Art.21. (1) Formula de atestare a autenticităţii cuprinde sintagma:

„ **Primar** ; **Secretar general** ”,
sub care se înscrie prenumele şi numele persoanelor care exercită această atribuţie, lăsându-se spaţiul necesar pentru semnătura lor.

Art.22. (1) După semnarea de către Primarul Oraşului Drăgăneşti-Olt, dispoziţiile vor fi transmise de Cabinetul Primarului către Compartimentul Administraţie Publică Locală, în vederea atribuirii numărului în ordine cronologică din Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive din Monitorul Oficial Local.

(2) Numerotarea dispoziţiilor se face separat, pe fiecare an calendaristic, începând cu numărul 1.

(3) Numărul dispoziţiei este înscris în imediata apropiere a semnăturii Primarului, iar data emiterii acesteia se înscrie imediat după număr, sub ultimul articol, întregind identitatea acesteia.

(4) În faza de proiect de dispoziţie, în spaţiul rezervat numărului se înscrie numărul proiectului înregistrat de iniţiator în Registrul de evidenţă a proiectelor de dispoziţie din Monitorul Oficial Local.

(5) Proiectul de dispoziţie înregistrat va rămâne un exemplar la structura iniţiatoare şi un exemplar la Compartimentul Administraţie Publică Locală. Două exemplare din dispoziţie vor rămâne la Compartimentul Administraţie Publică Locală, din care unul, în vederea arhivării, conform normelor legale în materie, iar alt exemplar pentru transmitere către Instituţia Prefectului, în vederea efectuării controlului de legalitate. Celelalte două exemplare originale ale dispoziţiei se transmit compartimentului care a iniţiat actul de autoritate.

Art.23. Dispoziţiile se comunică, prin Compartimentul Administraţie Publică Locală, Prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art.24. (1) Compartimentul Administraţie Publică Locală cu sprijinul structurilor

inițatoare / de resort comunică dispozițiile cu caracter individual, în cel mult 5 zile de la comunicarea oficială către Prefect, către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate.

(2) Dispozițiile cu caracter individual devin obligatorii și produc efecte juridice de la data comunicării lor către persoanele cărora li se adresează.

(3) Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte juridice de la data aducerii la cunoștință publică; aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ se face în cel mult 5 zile de la comunicarea oficială către Prefect, prin afișarea lor în Registrul pentru evidența dispozițiilor din Monitorul Oficial, precum și la sediul instituției.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.25. (1) Modul de calcul al termenelor procedural este prevăzut de art.181 din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.

(2) Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în termenul legal de la data comunicării oficiale către Prefect, cu excepția dispozițiilor care au ca obiect nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici a căror intrare în vigoare este reglementată de art. 528 din Codul Administrativ.

Art.26. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a primarului, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. Orice modificare a Codului administrativ, modifică de drept prezentul regulament.

Secretar general U.A.T.
Jr. Laurențiu-Adrian JIDOVU

Comp. juridic-contencios administrativ
Jr. Gina PODARU

Comp. administrație publică locală
Cons. Eduard-Marius JIANU

**Anexa nr. 2 la dispoziția Primarului orașului
Drăgănești-Olt nr. 233/29.02.2024**

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR
DE HOTĂRĂRI ALE PRIMARULUI ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

- Art.1.** (1) Consiliul Local al Orașului Drăgănești-Olt are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale, conform prevederilor art.129 alin 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art.21 din Ordinul nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local al Orașului Drăgănești-Olt adoptă hotărâri, cu majoritatea absolută, majoritate calificată sau simplă, după caz.
- Art.2.** (1) Inițierea, elaborarea, adoptarea hotărârilor Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.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 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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.
- Art.3.** Hotărârile Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt 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 II

Inițierea, elaborarea, redactarea, conținutul și circulația proiectelor de hotărâri

Art.4. Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori, în conformitate cu prevederile art.136 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5. (1) Redactarea referatelor de aprobare ale proiectelor de hotărâre se face de către inițiator, în cazul Primarului prin Cabinetul său. Proiectele de hotărâre se redactează de către Compartimentul Administrație Publică Locală, sub coordonarea secretarului general al orașului, care 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu directa implicare a structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

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

- a) limbajul și stilul juridic specific să fie concis, clar și precis, să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;
- b) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- c) prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor, nu este permisă;
- d) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său și a titlului.

(3) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt însoțite de referatele de aprobare a acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre din Monitorul Oficial Local și se transmit de secretarul general al Orașului Drăgănești-Olt, prin Compartimentul Administrație Publică Drăgănești-Olt și Registratura generală:

- a) structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt, în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor de specialitate.

(4) Nominalizarea structurilor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt, precum și celelalte documente, se face de către Primarul Orașului Drăgănești-Olt, împreună cu secretarul general al orașului.

Art.6. (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel: antet, titlul proiectului de hotărâre, preambul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului;

(2) Antetul proiectului de hotărâre va fi sub forma:



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
CONSILIUL LOCAL

str. Nicolae Titulescu nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



(3) Referatul de aprobare, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre trebuie să aibă următoarele caracteristici de redactare: fontul folosit trebuie să fie "Times New Roman", iar dimensiunea font-ului este de 10 – 14.

(4) Titlul proiectului de hotărâre trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(5) Proiectele de hotărâri spre a se deosebi de hotărâri vor avea înscrisă în diagonală sub textul propriu-zis următoarea mențiune:

PROIECT

(6) În stabilirea titlului de va evita paralelismul denumirilor, astfel încât două acte în vigoare să nu poarte același titlu.

(7) 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.

(8) Preambulul enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt; preambulul precede formula introductivă.

(9) În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul / rapoartele de specialitate, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat.

(10) Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

(11) Atestarea autenticității se realizează prin semnarea proiectului de hotărâre de către initiator și avizarea pentru legalitate de către secretarul general al orașului.

(12) Secretarului general al orașului 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 al Orașului Drăgănești-Olt.

Art.7. (1) 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.

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

(3) 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".

Art.8. (1) 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.

(2) 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 și virgulă; alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

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

Art.9. (1) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne

grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art.10. Ultimul articol dintr-un proiect de hotărâre cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea autorităților, instituțiilor și a persoanelor interesate de ducerea la îndeplinire a conținutului actului de autoritate, pentru a se asigura comunicarea către acestea.

Art.11. (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre, reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul Local al Orașului Drăgănești-Olt, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să facă referire exclusivă 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 include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexei 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 de hotărâre.

(7) Anexele la proiectele de hotărâri vor avea, în partea dreaptă sus a paginii, scrisă mențiunea "Anexă la Hotărârea nr. / ", respectiv "Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. / ", și vor fi semnate de către conducătorul structurii funcționale care a întocmit raportul de specialitate, pe ultima pagină; în cazul unei anexa cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate.

Art.12. În cazul regulamentelor, a normelor metodologice de aplicare a unui act, conținutul acestora va fi sistematizat în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

a) dispoziții generale sau principii generale - cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare, determină obiectul și principiile acesteia;

b) dispoziții privind fondul reglementării - cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ; succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în regulament sau norme metodologice de aplicare a unei dispoziții, se fac în ordine logică, astfel reglementările de drept material să preceadă celor de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;

c) dispoziții tranzitorii - cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act, precum și reglementări de corelare a celor două norme juridice, astfel încât punerea în aplicare a noului regulament sau normă să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive;

d) dispoziții finale - cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a regulamentului sau a normelor metodologice, data intrării în vigoare a acestuia, implicațiile asupra altor acte normative, ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de republicare, dacă este cazul; la dispoziția cu caracter temporar se va prevedea și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

Art.13. (1) Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte; secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.

(2) Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Art.14. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

Art.15. (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alinate, dându-le o nouă formulare.

(2) 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 conținut:_____”, urmat de redactarea noului text.

(3) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acesteia, ori dacă nu privește întreaga sau cea mai mare parte a reglementărilor; în caz contrar, ele se înlocuiesc cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogate.

Art.16. 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.17. (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 conținut:_____”.

(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.18.** 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.19.** (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, sunt abrogate; abrogarea poate fi totală sau parțială.
- (2) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se referă la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.
- (3) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.
- (4) 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.20.** (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori, în cazul primarului prin cabinetul său, în care se prezintă și motivează demersul legislativ propus, inclusiv oportunitatea și eficacitatea sa.
- (2) Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.
- Art.21.** (1) Rapoartele de specialitate și avizele consultative trebuie întocmite înainte de termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri 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 hotărâri propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare; în situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele structurilor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.
- (2) Inițiatorii prezintă referatul de aprobare și alte documente de prezentare și de motivare, la Registratura generală pentru înregistrare; ulterior se vor transmite secretarului general al orașului și Compartimentului Administrație Publică Locală, care vor întocmi proiectul de hotărâre; proiectul de hotărâre și referatul de aprobare, după înregistrarea în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre, se transmit structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.
- (3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de specialitate de la două ori mai multe structuri de resort, acestea pot elabora și un raport comun.

(4) Prin raportul structurii de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt, fiind punctate următoarele:

- a. cerințele care justifică intervenția normativă, din punct de vedere al legalității, cât și al eficienței și eficacității;
- b. efectele avute în vedere prin noua reglementare, în funcție de obiectul reglementării;
- c. fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice 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.

(5) Personalul din cadrul structurilor de resort răspund de fundamentarea, legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în raport, la final, fiind semnate după cum urmează:

Administrator public

Semnătura:

Șef Serviciu _____,

Semnătura:

Director executiv _____/Arhitect Șef

Semnătura:

**Întocmit, Compartiment _____
Consilier/Referent**

Semnătura:

(6) Raportul structurii / structurilor de resort va fi înaintat secretarului general al orașului, în vederea avizării proiectului de hotărâre, dar și pentru a fi înaintat împreună cu proiectul de hotărâre și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(7) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri, se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele structurilor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate, înainte de pronunțarea acestora.

(8) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(9) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului

Drăgănești-Olt pot fi favorabile sau nefavorabile; în cazul în care avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate, iar amendamentele formulate și adoptate în comisie, însoțesc proiectul de hotărâre care va fi dezbătut în ședința Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt.

(10) Avizul Comisiei de specialitate și amendamentele formulate se transmit secretarului general al Orașului Drăgănești-Olt, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lor către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Art.22. (1) Secretarul general al Orașului Drăgănești-Olt verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond, pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă, în urma analizei, secretarul general al Orașului Drăgănești-Olt constată inadvertențe sau nerespectarea unor prevederi legale, restituie structurii inițitoare și înaintează Compartimentului juridic-contencios, proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru identificarea unor soluții de refacere în concordanță cu propunerile și observațiile făcute.

(3) În termen de cel mult 24 de ore de la primire, structura inițitoare restituie secretarului general, documentația refăcută și raportul de specialitate reformulat în mod corespunzător, urmând ca ulterior să fie întocmit raport de susținere și din partea Compartimentului juridic-contencios administrativ.

(4) În situația în care între structura inițitoare, Compartimentul juridic-contencios și secretarul general se mențin puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre urmează să fie prezentat cu obiecții în scris și motivate, care urmează să fie prezentate în ședința Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt.

(5) Inițiatorul proiectului de hotărâre poate renunța la susținerea acestuia sau îl poate retrage, în orice moment, de pe ordinea de zi.

Art.23. Secretarul general al orașului, prin Compartimentul administrație publică locală, prezintă Primarului proiectele de hotărâri însoțite de documentele care stau la baza elaborării și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt.

CAPITOLUL III

Analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâri

Art.24. (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către Compartimentul administrație

publică locală, ca anexă la dispoziția de convocare sau, după caz, la convocatorul prevăzut la art.134 lit.b din Codul Administrativ.

(2) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referat de aprobare;

b) raportul structurii / structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) raportul Compartimentului juridic - contencios administrativ, acolo unde este cazul;

d) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Drăgănești-Olt;

e) alte documente prevăzute de legislația specială.

(3) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în ședința consiliului local, secretarul general al orașului ia măsuri, prin Compartimentul administrație publică locală, pentru transmiterea documentațiilor, în format electronic, pe tabletele deținute de consilierii locali.

(4) Consilierii locali sunt convocați în scris, prin mijloace electronice, prin grija Secretarului general al orașului, cel mai târziu în ziua ulterioară primirii de către aceștia a dispoziției sau a documentului de convocare, în cazul inițierii de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(5) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării se stabilește în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare și în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedural, prevăzut de art.181 din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.

(6) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Orașului Drăgănești-Olt ori în alte situații stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară se face de îndată.

Art.25. Proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi aprobată de Consiliul Local sunt dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedura stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

- Art.26.** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin dispoziție a primarului, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.27.** Orice modificare a Codului administrativ, modifică de drept prezentul regulament.

Secretar general U.A.T.
Jr. Laurențiu-Adrian JIDOVU

Comp. juridic-contencios administrativ
Jr. Gina PODARU

Comp. administrație publică locală
Cons. Eduard-Marius JIANU