



**REGULAMENT**  
**CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,**  
**TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI**  
**COMUNEI CORNU LUNCII**

**Capitolul 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** - În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;
- b) primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

**Art.2** - Dispozițiile primarului se inițiază, se elaborează, se emit și se aplică 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 republicată privind transparența decizională în administrația publică precum și cu principiile ordinii de drept.

**Art.3** - Dispozițiile primarului se aduc la cunoștință și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general.

Dispozițiile cu caracter normativ se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local.

**Capitolul 2- INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, ȘI CIRCULAȚIA**  
**PROIECTELOR DE DISPOZIȚII**

**Art.4** - Inițierea și elaborarea proiectelor de dispoziții se realizează de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu asistența de specialitate a secretarului general și relația cu consiliul local, după caz, pe baza documentelor de motivare întocmite de acestea și aprobate de către primar.

**Art.5** - (1) Proiectele de dispoziții și instrumentele de motivare ale acestora (referate) se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(2) Proiectele de dispoziții trebuie să fie însoțite de referate întocmite de inițiatori, în care se vor arăta succint:

- a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității, cât și al oportunității;
- b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local;
- c) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;
- d) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor dispoziții anterioare în materia respectivă.

**Art.6** - Proiectele de dispoziții însoțite de referatele compartimentelor de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează în Registrul Proiectelor de dispoziții (în format letric și electronic) de secretarul general.

**Art.7** - Secretarul general procedează la verificarea acestora până la sfârșitul programului de lucru în care au fost primite, în vederea contrasemnării pentru legalitate și în cazul în care se impune, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii/rectificării. În acest caz se vor efectua mențiunile necesare în Registrul proiectelor de dispoziții.

În cazul în care examinarea proiectului de dispoziție necesită o documentare aprofundată sau activitățile pe care le are de îndeplinit secretarul general nu permit contrasemnarea în termenul menționat la alin. 1, acesta va proceda la verificare și contrasemnare până la sfârșitul programului de lucru al zilei următoare.

Inițiatorul dispozițiilor va proceda la efectuarea rectificărilor și va restitui proiectul dispoziției secretarului general pentru contrasemnare, până la sfârșitul zilei de lucru în care i-a fost restituit sau cel târziu până la sfârșitul programului de lucru al zilei următoare.

**Art.8** - După contrasemnare proiectul dispoziției se înaintează primarului pentru semnare, prin grija secretarului general, care va consemna în Registrul proiectelor de dispoziții această operațiune și data efectuării ei.

**Art.9** - După semnarea de către primar dispoziția se înregistrează în Registrul dispozițiilor și un exemplar al acesteia se comunică compartimentului inițiator, precum și persoanei desemnate cu atribuții în organizarea Monitorului Oficial Local (M.O.L) pentru înregistrare în registrul electronic și pentru publicare, în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

### **Capitolul 3 - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.10** - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții, cât și Registrul pentru evidența dispozițiilor se administrează obligatoriu și în format electronic.

**Art.11**- Referatele, avizele, variantele și formele succesive ale proiectelor de dispoziții care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al dispoziției se păstrează în dosare speciale, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor respective.

**Art.12** – Secretarul general asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a proiectelor de dispoziții, precum și organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor primarului.

**Art.13** - Gestionarea în format electronic a Registrului proiectelor de dispoziții și a Registrului dispozițiilor, precum și asigurarea publicării în M.O.L a dispozițiilor cu caracter normativ se realizează de către persoana desemnată.

**Art. 14** - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit

**Administrator public**  
**Maria COJOCARIU**

