

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE**  
**DISPOZIȚIE**

**Privind: Aprobarea Regulamentului propriu privind masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor dispozitii precum si a dispozitiilor emise de primarul Orasului Videle , judetul Teleorman**

**PRIMARUL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN**  
**- BĂDĂNOIU NICOLAE -**

**Având în vedere:**

- Referatul Secretarului General al orasului Videle functie publica aflata in Aparatul de Specialitate al Primarului orasului Videle .
- Prevederile art.84 din Legea nr.24/2000 privind nórmele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata cu modificarile si completarile ulterioare .
- Prevederile art.155 , alin (1) , lit "e" din OUG 57/2019 , privind Codul Administartiv cu modificarile s completarile ulterioare .

În temeiul art. 196, alin.( 1) , lit"b" si art.197 din OUG 57/2019 , privind Codul Administartiv cu modificarile s completarile ulterioare .

**DISPUN:**

**ART.1.** Se aproba Regulamentul propriu privind masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor dispozitii precum si a dispozitiilor emise de primarul Orasului Videle , judetul Teleorman , conform Anexei nr.1 la prezenta si care face parte integrante din aceasta .

**ART.3.** Prin grija Secretarului general al orasului Videle, prezenta dispozitie va fi inaintată Institutiei Prefectului Județului Teleorman, in termenul prevazut de legea in vederea exercitarii controlului de legalitate si va fi facuta publica prin afisare pe site-ul institutiei publice [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro)

**PRIMAR,**  
**BĂDĂNOIU NICOLAE**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL**  
**IVAN CORINA NICOLETA**

**VIDELE**  
**Nr.43/din 12.08.2022**

## REGULAMENT PROPRIU

Privind masurile metodologice , organizatorice , termenele si circulatia proiectelor dispozitii precum si a dispozitiilor emise de primarul Orasului Videle , judetul Teleorman

### CAPITOLUL 1 Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde masurile metodologice , organizatorice termenele si circulatia proiectelor de dispozitii , precum si a dispozitiilor emise de primarul orasului Videle , potrivit dispozitiilor art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2 (1) Dispozitia constituie actul administrativ ce exprima o vointa manifestata unilateral de catre primarul orasului Videle si produce in mod direct efecte juridice , are caracter de actualitate si este obligatorie :

- a) Pe intreg teritoriul orasului Videle , in cazul in care dispozitia are caracter normativ .
- b) Pentru persoana sau persoanele nominalizate , in cazul in care dispozitia are caracter individual .

(2) prin dispozitie se creeaza / se modifica/se sting unele drepturi si obligatii sau se aproba/interzice o activitate din domeniile care intra in competenta primarului orasului , potrivit legii sau ca insarcinare data de catre Consiliul Local al orasului Videle .

Art.3 .(1) Dispozitia este actul administrativ unilateral emis de catre Primarul orasului Videle in regim de putere publica , in vederea organizarii executarii legii sau executarii in concret a legii , pentru indeplinirea atributiilor conferite acestuia prin Constitutie , legi , hotarari ale Consiliului Local .

(2) Dispozitiile pot avea caracter normativ sau individual , in functie de gradul de intindere al efectelor juridice.

(3) Dispozitiile cu caracter normativ sunt acte administrative care contin reglementari cu caracter general , impersonale si cu aplicabilitate repetata care produc efecte erga omnes .

(4) Dispozitiile cu caracter individual sunt acte administrative care contin reglementari care produc efecte , fata de o persoana , sau uneori fata de mai multe persoane , nominalizate expres in continutul acestora .

Art.4 (1) Organizarea executarii si executarea in concret a dispozitiilor constituie o preocupare constanta a primarului orasului , precum si a viceprimarului orasului , a secretarului general al orasului , a oricaruia dintre functionarii publici sau din personalul contractual responsabil cu ducerea la indeplinire a respectivului act administrativ .

(2) Neaducerea la indeplinire a prevederilor dispozitiilor , la termenele si in conditiile prevazute in acestea , se sanctioneaza potrivit normelor Codului administrativ si ale Codului Muncii sau altor dispozitii legale in vigoare .

### CAPITOLUL II INITIEREA , ELABORAREA , REDACTAREA , STRUCTURA , CONTINUTUL SI CIRCULATIA PROIECTELOR DE DISPOZITII

**Art.5. Dreptul de a initia si propune proiecte de dispozitii apartine :**

- a) Primarului orasului Videle
- b) Viceprimarului orasului Videle
- c) Secretarului general al orasului Videle
- d) Structurilor organizationale din Aparatul de Specialitate al Primarului orasului Videle precum si al institutiilor si serviciilor subordonate, fiecare potrivit atributiilor si limitelor stabilite prin Regulamentul de Organizare si functionare , fisa postului sau prin acte normative.

**Art.6 .Initierea proiectelor de dispozitii de catre persoanele cu competente in acest domeniu se realizeaza numai dupa incunostiintarea si implicit ,obtinerea acordului primarului , prin inscrierea semnaturii acestuia sau a persoanelor imputernicite in mod expres de catre acesta prin dispozitie de delegare de competente pe referatul supus aprobarii .**

**Art.7.(1)Referatul este documentul care fundamenteaza proiectul de dispozitie , cuprinzand motivele de fapt si de drept privind necesitatea emiterii dispozitiei .**

**(2) Personalul din cadrul componentelor organizationale ale structurilor functionale , raspund pentru legalitatea si realitatea mentiunilor cuprinse in referat .**

**(3) Initiatorul , dupa aprobarea referatului de catre persoanele cu aceasta competenta ,inregistreaza proiectul de dispozitie in Registrul electronic - Monitorul Oficial Local al orasului Videle .**

**Art.8(1) . La elaborarea proiectelor de dispozitii , ce nu vor contavenii legii , nici prin contiunut si nici prin redactare , se vor parcurge urmatoarele etape :**

- a) Stabilirea obiectului si scopul reglementarii .
- b) Stabilirea actelor normative care reglementeaza problematica respectiva si abilitatea primarului sa stabileasca masuri pentru aplicarea lor .
- c) Culegerea si selectarea informatiilor
- d) Prelucrarea si analiza informatiilor
- e) Elaborarea variantelor de solutie , delimitarea celor optime ca scop si posibilitate de infaptuire .

**(2) Dupa clarificarea cerintelor de legalitate , necesitate si oportunitate , se intocmeste proiectul propriu- zis al dispozitiei de catre cei care il propun si au dreptul la initiativa .**

**Art.9 (1) Redactarea proiectelor de dispozitii se face de catre cei care le propun in conformitate cu normele de tehnica legislativa , cu sprijinul secretarului – general al orasului . Secretarul general al orasului trebuie sa verifice daca proiectele de dispozitii au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.**

**(2) La redactarea unui proiect de dispozitie trebuie avute in vedere sintetizarea ideilor in text si anume :**

a) proiectul trebuie redactat intr-un limbaj si stil juridic specific normativ, concis , clar si precis , care sa excluda orice echivoc

b) se vor folosi cuvinte in intelesul lor curent in limba romana , cu evitarea regionalismelor

c) este interzisa folosirea neologismelor , daca exista un sinonim de larga raspandire in limba romana .

d) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicare in text , la prima folosire .

e) utilizarea verbelor se face la timpul prezent , forma afirmativa .

f) nu este permisa prezentarea unor explicatii prin folosirea parantezelor .

g) referirea in proiectul de dispozitie la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia , a numarului sau , adica astfel orice confuzie este exclusa .

h) este obligatoriu sa se utilizeze codificarea standardizata a setului de caractere romanesti ( diacritice ) , aliniamentul in pagina – uniform , fontul utilizat fiind Times New Roman ,, marimea 12p-14p.

i) Termenii de specialitate pot fi utilizati numai daca sunt consacratii in domeniul de activitate la care se refera reglementarea .

j)Daca o notiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea intelesuri diferite , semnificatia acestuia in context se stabileste prin actul normativ care le instituie , in cadrul dispozitiilor generale intr-o anexa alaturata lexicului respectiv ..

k) verbele se utilizeaza la timpul prezent , forma afirmativa , pentru a se accentua caracterul imperativ al dispozitiei respective .

Art.10 (1) Partile constitutive ale unui proiect de dispozitie se structureaza astfel :

- a) Antet – România , Judetul Teleorman , orasul Videle , Primar .
  - b) Titlul proiectului de dispozitie – trebuie sa cuprinda denumirea proiectului , precum si obiectul reglementarii exprimat sintetic . Se interzice ca denumirea proiectului de dispozitie sa fie aceeasi cu cea a altui proiect de dispozitie in vigoare . In cazul in care prin dispozitie , se modifica sau se completeaza o alta dispozitie , titlul va exprima operatiunea de modificare sau completare a dispozitiei avuta in vedere .
  - c) Proiectele de dispozitii de modificare , completare sau abrogare a altor dispozitii , vor purta in titlu mentiunea privitoare la modificarea si /sau completarea insotita de titlul actului ce urmeaza a fi modificat sau /si completat , precum si numarul si data emiterii .
  - d) La stabilirea titlului este necesar sa se evite paralelismele denumirilor , fiind interzis ca doua acte in vigoare sa poarte acelasi titlu .
  - e) Ca element de identificare ,, titlul se intregeste , dupa emiterea actului , cu un numar de ordine , la care se adauga data emiterii acestuia .
  - f) Formula introductiva – cuprinde temeiurile de fapt si de drept , pe baza si in executarea carora se emite dispozitia respectiva , prin utilizarea urmatoarelor sintagme : *Avand in vedere ..... luand in considerare .....in conformitate cu prevederile .....si in temeiul art.....din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 , privind Codul Administrativ , denumirea autoritatii executive .*
  - g) "Avand in vedere " - in care se mentioneaza referatul , diferite adrese , avizele obligatorii potrivit legii ,precum si cele facultative , etc , prin acestea exprimandu-se atitudinea organului emitent fata de organul care avizeaza actul administrativ, actele normative pe baza si in executarea carora dispozitia este emisa ( legi , ordonante , ordonante de urgenta si hotarari ale Guvernului , ordine , decizii , etc ) si nu doar o indicare generica a actului normativ respectiv .
  - h) "Luand in considerare "- in care sunt mentionate alte documente ce fundamenteaza proiectul de dispozitie si care nu fac parte din categoria documentelor mentionate anterior .
  - i) "In conformitate cu prevederile "- in care se mentioneaza temeiul legal din Codul Administrativ .
  - j) Inaintea partii dispozitive se utilizeaza formula "Primarul orasului Videle , dispune :"
  - k) Preambulul – enunta in sinteza , scopul si dupa caz motivarea proiectului de dispozitie , oportunitatea acestuia , temeiul de fapt . Preambulul precede partea introductiva . In preambul se mentioneaza si referatele de specialitate , precum si temeiurile juridice pe baza si in executarea carora proiectul de dispozitie a fost emis .
  - l) Partea dispozitiva – reprezinta continutul propriu- zis al proiectului de dispozitie , este alcatuita din totalitatea prevederilor normative si a normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestora .
  - m) Atestarea autenticitatii – se face prin semnarea proiectului de dispozitie de catre initiator si avizarea pentru legalitate de catre secretarul general al orasului , se dateaza si se numeroteaza . Secretarului general al orasului Videle ii revine si sarcina de a verifica daca proiectul de dispozitie este conform cu prevederile legale , daca se integreaza organic in sistemul legislatiei si daca nu depaseste competenta primarului orasului .
- (2) Elementul structural de baza al partii dispozitive il constituie articolul . acesta se numeroteaza in continuare in ordinea din text , de la inceputul pana la sfarsitul dispozitiei , cu

cifre arabe . Daca proiectul de dispozitie cuprinde un singur articol , acesta se va defini prin expresia "*Articol unic* " .

(3) Articolul este elementul structural de baza al partii dispozitive si el cuprinde de regula o singura dispozitie normnativa aplicabila unei situatii date .

(4) Articolul se exprima in textul dispozitiei prin abrevierea "*Art*". Articolele se numereaza in contiunare , in ordinea din text de la inceputul pana la sfarsitul actului normativ cu cifre arabe .

(5) In cazul in dispozitiilor care au ca obiect modificari sau completari ale altor dispozitii , articolele se numereaza cu cifre romane , pastrandu-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate .

(6) Alineatul este o subdiviziune a articolului , care de regula este construit dint-o singura propozitie sau fraza , dar daca acest lucru nu este posibil se pot adauga noi propozitii sau fraze , ce reprezinta teze separate prin punct . Alineatul se evidentiaza printr-o usoara retragere de la alinierea textului pe verticala . In dispozitie cu o anumita intindere , daca un articol are doua sau mai multe alineate , acestea se numereaza de la inceputul fiecaruia cu cifre arabe cuprinse in paranteza .

(7) Enumerarile in textul unui articol sau alineat se prezinta distinct prin utilizarea literelor alfabetului romanesc si nu prin liniute sau alte semne grafice , o enumerare distincta nu poate cuprinde la randul ei , o alta enumerare si nici alineate noi .

(8) Ultimele articole dintr-un proiect de dispozitie vor cuprinde in mod obligatoriu :

a) caracterul dispozitiei ( normativ sau individual )

b) denumirea autoritatilor , institutiilor si persoanelor interesate de continutul dispozitiei , pentru a se asigura comunicarea lor .

c) denumirea celor stabiliti sa asigure ducerea la indeplinire a prevederilor inscise in dispozitie si sa informeze periodic primarul cu rezultatele obtinute in urma aplicarii ei .

d) indicarea caili de atac pe care o pot urma persoanele care se considera prejudiciate prin emiterea acelui act .

Art.11 (1) La redactarea textului unui proiect de dispozitie se pot folosi ,ca parti componente a acestuia , anexe care contin prevederi ce cuprind exprimari numerice , desene , table , planuri sau alte asemenea .

(2) Anexele trebuie sa aiba un temei – cadru in corpul dispozitiei , purtand mentiunea ca anexa face parte integranta din prezenta dispozitie .

(3) Titlul Anexei va cuprinde exprimarea sintetica a ideii din textul de trimitere .

(4) Daca sunt mai multe anexe , acestea se numereaza cu cifre arabe , in ordinea in care au fost enuntate in textul proiectului . Anexele la proiectul de dispozitie vor purta antetul acestuia , precum si mentiunea *Anexa nr.-----la Dispozitia nr.....din .....*

### CAPITOLUL III

#### MODIFICAREA , COMPLETAREA , REVOCAREA SAU ABROGAREA DISPOZITIILOR

Art.12 . Dupa intrarea in vigoare , pe durata existentei unei dispozitii pot surveni elemente , precum , modificarea , completarea , revocarea / incetarea aplicabilitatii sau abrogarea .

Art.13 (1) Modificarea consta in schimbarea expresa a textului unuia sau mai multor articole , teze ori alineate , dandu-le o noua formulare . Pentru exprimarea normativa a intentiei de modificare se nominalizeaza expres textul vizat , cu toate elementele de identificare . Proiectul de dispozitie se formuleaza utilizandu-se sintagma "*Se modifica art..... care va avea urmatorul cuprins :*", urmat de redactarea noului text .

(2) Modificarea ori completarea unei dispozitii este admisa numai daca nu se afecteaza conceptia generala sau caracterul unitar al acestora , ori daca nu priveste intreaga sau cea mai mare parte a reglementarilor . In caz contrar , ele se inlocuiesc , cu o noua reglementare , urmand sa fie in intregime abrogate .

(3) In cazul in care se modifica sau se completeaza o alta dispozitie , articolele se numereaza cu cifre romane , pastrandu-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate .

Art.14 Reglementarile de modificare si completare se incorporeaza in actul de baza de la data intrarii lor in vigoare , identificandu-se cu acestea , iar interventiile ulterioare de modificare sau completare vor fi raportate tot la actul de baza .

Art.15(1) Completarea unei dispozitii consta in introducerea unei dispozitii noi , cuprinzand solutii si ipoteze suplimentare , care se adauga elementelor structurale existente prin utilizarea urmatoarei formule de exprimare : "*Dupa articolul .../ alineatul ... se introduce un nou articol / alineat care va avea urmatorul cuprins :*"

(2) Actul de completare poate sa dispuna numerotarea articolelor actului completat si republicarea lui , sau ca acestea sa dobandeasca numarul structurilor corespunzatoare din textul vechi insotite de un indice cifric pentru diferentiere .

Art.16 Revocarea / incetarea aplicabilitatii unei dispozitii consta in retractarea actului administrativ valid si presupune o manifestare de vointa subsecventa celei care a dat nastere actului , prin care se pune capt , se inlatura sau inceteaza efectele acestui act.

Art.17 (1) Prevederile cuprinse intr-o dispozitie , contrare unei reglementari de acelasi nivel sau nivel superior , vor fi abrogate .

(2) Abrogarea poate fi partiala sau totala .

(3) In cazul abrogarilor partiale , intervenite succesiv , ultima abrogare , se va referi la intregul act normativ , nu numai la textele ramase in vigoare .

(4) Abrogarea unei dispozitii , partiala sau totala , are intodeauna caracter definitiv , nemaiputandu-se repune in vigoare.

(5) Abrogarea poate fi dispusa , de regula , printr-o prevedere distincta in finalul unei dispozitii care reglementeaza o anumita problematica , daca aceasta afecteaza reglementari conexe anterioare .

Art.18 (1) Proiectul de dispozitie trebuie sa fie insotit de referat de aprobare , intocmit de compartimentul de resort din cadrul compartimentului de specialitate al primarului in atributiile caruia se regaseste obiectul supus reglementarii , ca instrument de prezentare si motivare , ce include continutul impactului dispozitiei , motivarea in drept , respectiv , fundamentul legal al emiterii proiectului de dispozitie , inclusiv formele procedurale obligatorii , precum motivarea in fapt , respectiv oportunitatea emiterii dispozitiei .

(2) referatul de aprobare cuprinde in mod obligatoriu , urmatoarele sectiuni :

a) motivul emiterii proiectului de dispozitie , in cuprinsul caruia se face referire la urmatoarele aspecte : cerintele care reclama emiterea dispozitiei in cauza si in special insuficientele si neconcordantele existente , principiile de baza si finalitatea proiectului de dispozitie propus , cu evidentierea elementelor noi , evidentierea tuturor modificarilor si completarilor existente la actul de baza , daca este cazul , actele normative pentru a caror implementare , executare si aplicare este emis respectivul proiect de dispozitie , compatibilitatea cu reglementarile nationale si comunitare in materie .

b) impactul asupra reglementarilor interne , in cuprinsul caruia de face referire la urmatorul aspect : implicatiile pe care o noua dispozitie le va avea asupra dispozitiilor in vigoare .

c) consultarile si analizele derulate in vederea emiterii proiectului de dispozitie in cauza .

d) concluzii , constatari , propuneri : constatarea necesitatii si oportunitatii emiterii proiectului de dispozitie in cauza si propunerii analizarii acestuia , conform procedurilor prevazute de prezentul regulament .

(3) Referatul de aprobare se redacteaza in conformitate cu normele de tehnica legislativa .

(4) Redactarea referatului de aprobare se face intr-un stil explicativ si clar folosindu-se terminologia proiectului de dispozitie pe care il prezinta .

(5) Documentele care justifica fundamentarea si motivarea proiectelor de dispozitii se ataseaza , in copie , la referat.

(6) Referatele de aprobare se semneaza de catre initiatori .

- Art.19 (1) Proiectele de dispozitii , insotite de referatele de aprobare ale acestora si alte documente de prezentare si de motivare se transmit pentru avizare de legalitate secretarului general al orasului .
- (2) Secretarul general al orasului verifica indeplinirea conditiilor de forma si de fond pentru fiecare propunere de proiect de dispozitie , precum si documentatia aferenta , inclusiv respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute de legea privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative si avizeaza pentru legalitate , daca aprecieaza ca este intocmit conform prevederilor leglae .
- (3) in cazul in care se constata ca proiectul de dispozitie nu indeplineste conditiile de forma si de fond , functionarul public care a redactat proiectul de dispozitie efectueaza corectiile necesare la solicitarea secretarului general al orasului .
- (4) In situatia in care persoanele abilitate refuza sa semneze / avizeze proiectul de dispozitie , obiectiile cu privire la legalitate se efectueaza in scris si se prezinta sefului ierarhic superior .
- (5) Dupa avizarea de legalitate , secretarul general al orasului transmite proiectul de dispozitie , insotit de referatul de aprobare al acestuia si celelalte documente aferente , compartimentului de resort care a elaborat proiectul de dispozitie in vederea redactarii dispozitiei , ce urmeaza a fi emisa de primarul orasului .
- (6) Formula de atestare a autenticitatii cuprinde sintagma :  
"Primarul orasului Videle , sub care se inscrie prenumele si numele persoanei care exercita aceasta autoritate , lasandu-se spatiul necesar pentru semnatura sa .
- (7) Formula de atestare a legalitatii cuprinde sintagma : "Contrasemneaza pentru legalitate "sub care se inscrie prenumele si numele persoanei care exercita aceasta functie publica de conducere , lasandu-se sptiul necesar pentru semnatura sa .
- (8) In subsolul ultimei pagini a proiectului de dispozitie se inscriu , intr-un cartus , prenumele si numele persoanei care a redactat , persoanei care verifica si persoanei care avizeaza proiectul de dispozitie .
- (9) Proiectul de dispozitie va fi numerotat pe fiecare pagina , utilizand formula pagina curenta /nr total de pagini .
- (10) Dupa semnarea de catre Primarul orasului Videle , initiatorul va transmite dispozitia secretarului general in vederea atribuirii , de indata , atat a numarului in ordine cronologica din Registrul electronic pentru evidenta dispozitiilor de la nivelul Monitorul Oficial Local , cat si a inregistrarii in format letric in Registrul de Dispozitii .
- (11) Numerotarea Dispozitiilor se face separat pe fiecare an calendaristic , incepand cu nr.1 .
- (12) In faza de proiect de dispozitie in spatiul rezervat numarului , se inscrie numarul proiectului inregistrat de initiator in Registrul proiectelor de dispozitie din Monitorul Oficial Local .
- (13) Un exemplar original al dispozitiei va ramane in gestiunea Secretarului general in vederea hhhivarii conform normelor legale in materie .
- (14) In cazul in care contrasemnarea pentru legalitate se exercita de catre alte persoane decat cele prevazute in lege , in limitele si in conditiile legii , inaintea denumirii functiei , se mentioneaza "p", reprezentand forma abreviata a cuvantului "pentru "si prenumele si numele persoanei respective , cat si functia detinuta de drept in structura functionala a administratiei pubice locale .
- (15) Initiatorii proiectelor de dispozitii vor asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor dupa emitere , prin inregistrarea acestora in Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatilor executive din Monitorul Oficial Local .
- (16) Dispozitiile se comunica prefectului in termenul prevazut in actele normative in materie .
- (17) Dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii si produc efecte juridice de la data aducerii la cunostinta publica .Aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ se face in termenul legal de la data comunicarii oficiale catre prefect .
- (18) Dispozitiile cu caracter individual devin obligatorii si produc efecte juridice de la data comunicarii lor catre persoanele carora li se adreseaza .

(19) Comunicarea dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in termenul legal de la data comunicarii oficiale catre prefect , cu exceptia dispozitiilor care au ca obiect nasterea , modificarea , suspendarea , sanctionarea si incetarea care este reglementata de prevederile art.528 din Codul Administrativ .

(20) In situatia in care exista propuneri , sugestii sau opinii cu privire la proiectele de dispozitii , acestea se vor inregistra intr-un registru special numit *Registrul privind consemnarea propunerilor , sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor Consiliului Local al orasului Videle si dispozitiilor Primarului orasului Videle , cu caracter normativ* .

(21) Pentru difuzarea pe site-ul Primariei orasului Videle a formatului pdf editabil al continutului proiectelor de dispozitie , si a dispozitiei , numai pentru cele cu caracter normativ , compartimentul de resot din cadrul aparatului de specialitate al primarului care a elaborat proiectul de dispozitie , respectiv dispozitia , va pune la dispozitia functionarului public care se ocupa cu gestionarea procedurilor administrative , continutul electronic al acestora , precum si a referatului de aprobare , impreuna cu celelalte documente de prezentare si motivare .

Art.20 (1) In cazul in care emiterea dispozitiilor , precum si contrasemnarea pentru legalitate a acestora se exercita de catre alte persoane primarul orasului , respectiv secretarul general al orasului , in limitele si in conditiile legii , inaintea denumirii functiei se mentioneaza "p", reprezentand forma abreviata a cuvintului "pentru " , numele si prenumele persoanei respective , cat si functia detinuta de drept in structura functionala a administratiei publice locale .

(2) In situatia in care persoanele abilitate refuza sa semneze / contrasemneze dispozitia , obiectiile cu privire la legalitate se efectueaza in scris si se inregistreaza in *Registrul privind inregistrarea refuzurilor/ obiectiilor de a semna /contrasemna/ aviza actele administrative* .

(3) Dupa semnarea proiectului de dispozitie se va inregistra in Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale primarului , iar dispozitia se va inregistra in registrul pentru evidenta dispozitiilor primarului orasului .

Art.21 (1) Secretarul general al orasului , comunica , in copie dispozitiile emise de primarul orasului , prefectului , in cel mult 5 zile lucratoare de la data emiterii .

(2) Aducerea la cunostinta publica se face prin intermediul compartimentului proceduri administrative din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Videle .

(3) Comunicarea insotita de eventualele obiectii motivate cu privire la legalitate se face in scris de catre secretarul general al orasului intr-un registru special denumit *Registrul pentru comunicarea actelor administrative si a obiectiilor motivate privind legalitatea* .

(4) Dispozitiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica . Aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ de face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect .

(5) Dispozitiile cu caracter individual se comunica persoanelor carora li se adreseaza in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect . Dispozitiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza .

#### CAPITOLUL IV

#### DISPOZITII FINALE

Art.22(1) Proiectele de dispozitii si dispozitiile emise de primarul orasului , insotite de referatele de aprobare in original , precum si variantele si formele succesive ale proiectelor de dispozitii care fac obiectul reglementarii prin prezentul regulament , se pastreaza la biroul secretarului general al orasului , un an de zile , urmator celui in care au fost emise , pana la predarea dosarelor in arhiva institutiei , astfel incat sa se asigure cunoasterea intregului proces de elaborare al dispozitiilor emise de primarul orasului .



(2) Proiectele de dispozitii si dispozitiile emise de primarul orasului se vor pastra in fisete care se incuie , iar accesul la dosare este permis doar persoanelor care au sarcini de serviciu in solutionarea acestora .

Art.23.(1) In situatia in care impotriva unei dispozitii emise de primarul orasului se introduce actiune la instanta de contencios administrativ , secretarul general al orasului va comunica aceasta de indata , initiatorului care are obligatia sa reanalizeze actul respectiv , pronuntandu-se in termen de 5 zile , cu propuneri de mentinere , de modificare si/sau completare , ori revocare , incetare a aplicabilitatii acestuia .

(2) Propunerile initiatorului redactate sub forma unei note care exprima punctele de vedere ale acestuia vor fi comunicate spre analiza primarului , prin grija secretarului general al orasului , urmand a se proceda in consecinta .

(3) Primarul va lua masuri ca sa sustina in fata instantelor de judecata prevederile actelor ce fac obiectul contestatiilor .

Art.24 . Prezentul regulament poate fi modificat si / sau completat prin dispozitia primarului , in conditiile si cu respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute in Legea nr.24/2000 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR ,  
BĂDĂNOIU NICOLAE**