

## 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, Județul Teleorman , orașul 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 orașului 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 orașului , se dateaza si se numeroteaza . Secretarului general al orașului 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 orașului .
- (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 caii de atac pe care o pot urma persoanele care se considera prejudiciate prin emiterea acelu 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 abrogarii 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 completarii 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 hhhvarii 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 publice 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**