

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman și a Regulamentului privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, Ionel Dănuț Cristescu,

Având în vedere:

- referatul nr. 2016 din 04 februarie 2020 al Direcției Juridice;
- prevederile art.191 lit.f) și ale Anexei nr. 1 – art. 1 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin. (1) lit. f) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, actualizat prin Hotărârea nr. 142 din 30 sept 2019;

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

DISPUNE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. – Se aprobă Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Teleorman, prevăzut în Anexa nr. 2.

Art.3. – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. – Direcțiile și compartimentele independente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5. – Prezenta dispoziție va fi comunicată de Compartimentul Monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni Instituției Prefectului – județul Teleorman, precum și direcțiilor și compartimentelor independente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,
Nr. 207 din 11 februarie 2020

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

Anexa nr. 1 la

Dispoziția nr. 204 din 11.02 2020

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR
DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN TELEORMAN**

Cap. I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Art. 1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea măsurilor metodologice, organizatorice, a termenelor, precum și a circulației proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Hotărârile consiliului județean 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.

Art. 3. Proiectele de hotărâre se elaborează cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. II. INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 4. Potrivit prevederilor art. 182 alin. (2) din Codul administrativ, au dreptul să inițieze proiecte de hotărâri președintele și vicepreședinții consiliului județean, consilierii județeni sau cetățenii, denumiți în continuare **inițiatori**.

Art. 5. În elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ sau individual se parcurg următoarele etape:

- a. stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului județean să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;

- c. culegerea și selectarea informațiilor;
- d. prelucrarea și analizarea informațiilor;

Art. 6. Redactarea unui proiect de hotărâre se face de către inițiator în conformitate cu normele de tehnică legislativă, cu sprijinul secretarului general al județului și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

Art. 7. La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere următoarele:

- a. proiectul de hotărâre trebuie redactat într-un limbaj și stil specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, corect sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare;
- b. exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- c. nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- 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;
- e. redactarea se va face prin folosirea fontului Times New Roman, mărimea 14.

Art. 8. Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:

- a. **antet** – România, Consiliul Județean Teleorman;
- b. **titlul proiectului de hotărâre** – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Proiect de hotărâre privind....) În cazul în care prin proiectul de hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.
- c. **formula introductivă** – cuprinde denumirea autorității emitente (Consiliul județean Teleorman), tipul sedintei, precum și temeiurile juridice pe baza cărora se desfășoară sedinta.
- d. **preambul** – în preambul se menționează referatul de aprobare al inițiatorului, documente de prezentare și motivare, ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care sunt publicate în Monitorul Oficial, regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean.

e. partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

Art. 9. (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie **articolul**. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii, cu cifre arabe.

(2) Dacă Proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia “Articol unic”.

Art. 10. (1) 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, separate prin punct și virgulă; alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(2) În proiecte de hotărâre 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. 11. Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

Art. 12. Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

- a. denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârii;
- b. denumirea autorităților, instituțiilor, și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea lor.

Art. 13. Identificarea persoanelor semnatare și/sau contrasemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

(2) În caz de absență a președintelui (delegații, concedii), proiectele de hotărâri/hotărârile se semnează de vicepreședintele desemnat conform prevederilor legale pentru a-l înlocui, sub forma:” p. PREȘEDINTE,

Prenume și nume,

Vicepreședinte” .

Art. 14. (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 alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul județean, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei – cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinat 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 va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexeii va 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. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta antetul acestuia, precum și mențiunea “Anexa nr. _____ la Hotărârea nr. ____ din _____”.

Art. 15. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri, pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea sau abrogarea.

Art. 16. (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. 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 și va avea următorul cuprins: ”, urmată de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei hotărâri este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, 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.

(3) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(4) 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

structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul ... / alin. ... se introduce un nou articol/alin., cu următorul cuprins: ”.)

(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. (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(2) **Abrogarea** poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare. Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(3) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 19. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de **referatele de aprobare**, întocmite de inițiatori, în care se vor arăta succint :

- a) cerințele care justifică intervenția normativă, atât din punct de vedere al legalității și al oportunității, cât și al eficienței și eficacității;
- b) efectele avute în vedere prin noua reglementare în funcție de obiectul reglementării, precum și, după caz, influența acestuia asupra bugetului local al județului;
- c) mențiuni, după caz, dacă se impune modificarea, completarea sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respectivă de către consiliul județean.

(2) Referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri se semnează de inițiatori.

Art. 20. Proiectele de hotărâri ale consiliului județean, însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de motivare și prezentare, semnate de inițiator, se prezintă pentru înregistrare la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP de către unul dintre consilierii din cadrul Cabinetului președintelui sau al vicepreședinților, apoi se transmit secretarului general al județului, cu adresă de înaintare.

Art. 21. Proiectele de hotărâri se înregistrează de Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni în Registrul evidență proiecte de hotărâri, în format fizic și electronic.

Art. 22. Secretarul general al județului, împreună cu președintele consiliului județean nominalizează compartimentele/direcțiile de resort și comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului județean.

Art. 23. Astfel, proiectele de hotărâre ale consiliului județean, precum și celelalte documente, se transmit:

- compartimentelor/direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

- comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Art. 24. În adresa de înaintare a proiectelor de hotărâre se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor/direcțiilor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

Art. 25. (1) În situația în care un proiect de hotărâre este transmis către mai multe compartimente/direcții de resort din aparatul de specialitate al consiliului județean, se elaborează un singur raport comun, întocmit de către primul compartiment/direcție nominalizat/ă, cu colaborarea celorlalte.

(2) Rapoartele de specialitate care fundamentează proiectele de hotărâre din punct de vedere economic, tehnic, juridic, se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și punctuație specifice limbii române.

(3) Raportul de specialitate al compartimentului de resort asigură temeinicia proiectului de hotărâre prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a situației de fapt.

(4) Rapoartele de specialitate se semnează de funcționarii care le-au întocmit, de directorul direcției de specialitate în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării prin proiectul de hotărâre și de un consilier juridic din cadrul Direcției juridice.

(5) În cazul rapoartelor de specialitate întocmite în comun de mai multe direcții din aparatul de specialitate, acestea se semnează de persoanele menționate la alin. (4), din toate direcțiile implicate.

Art. 26. (1) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului județean emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(2) Avizul comisiei se transmite secretarului general al județului, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii județeni și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Art. 27. (1) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor/direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute mai sus.

Art. 28. (1) Rapoartele și avizele trebuie întocmite în termenul prevăzut în adresa de înaintare a proiectelor, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean.

(2) Pentru ședințele extraordinare, rapoartele și avizele trebuie întocmite în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi.

(3) În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art. 29. (1) Proiectele de hotărâri însoțite de documentele prevăzute la art. 136 alin. (8) din Codul administrativ se prezintă secretarului general al județului în vederea avizării pentru legalitate în conformitate cu prevederile art.243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ.

(2) Anterior avizării pentru legalitate de către secretarul general al județului, proiectele de hotărâri se verifică asupra aspectelor de fond și de formă, precum și cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 27 alin. (1) de către directorul executiv al Direcției juridice, care semnează în acest sens.

(3) În situația în care avizul secretarului general al județului este nefavorabil, acesta trebuie emis în scris și motivat.

(4) În caz de absență a secretarului general al județului (delegații, concedii), proiectele de hotărâri/hotărârile se avizează/se contrasemnează de directorul executiv al Direcției Juridice, conform fișei postului.

Art. 30. Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al județului și compartimentele/direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, ca anexă la documentul de convocare la propunerea președintelui, vicepreședinților sau a consilierilor județeni, după caz, în condițiile legii.

Art. 31. Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data, ora și locul desfășurării;
- b) proiectul ordinii de zi;
- c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor județeni, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
- e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
- f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art. 32. (1) Data ședinței consiliului județean precizată cu ocazia convocării este stabilită cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

- a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
- b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.

(2) În caz de forță majoră și de maximă urgență, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului, convocarea consiliului județean se poate face de îndată.

Cap. III. DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI

Art. 33. Proiectele de hotărâri cu caracter normativ care urmează a se discuta în ședințele consiliului județean se aduc la cunoștința locuitorilor județului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, printr-un anunț inserat în site-ul propriu, afișat la sediu într-un spațiu accesibil

publicului și transmis către mass-media locală, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Anunțul trebuie să cuprindă: data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Art. 35. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare consiliului județean numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit art. 34.

Art. 36. (1) Autoritatea deliberativă județeană este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(2) Dezbateră publică se va desfășura cu respectarea regulilor stabilite în Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Proiectele de hotărâre dezbătute în cadrul ședințelor consiliului județean, devin hotărâri după aprobarea acestora cu cvorumul prevăzut de lege.

Art. 38. Prezentul Regulament poate fi modificat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Teleorman, ori de câte ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

Anexa nr. 2 la
Dispoziția nr. 207 din 11.02.2020

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE
DISPOZIȚII ALE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN
TELEORMAN**

Cap. I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Art. 1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea măsurilor metodologice, organizatorice, a termenelor, precum și a circulației proiectelor de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Art. 2. Dispozițiile cu caracter normativ și individual ale președintelui consiliului județean se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului, precum și a hotărârilor consiliului județean.

Art. 3. Proiectele de dispoziții se elaborează cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

**Cap. II. INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA
ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE DISPOZIȚII**

Art. 4. Proiectele de dispoziții se inițiază de direcțiile/compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean în atribuțiile cărora se regăsește obiectul supus reglementării și vor fi contrasemnate pentru legalitate de secretarul general al județului.

Art. 5. În elaborarea proiectelor de dispoziții cu caracter normativ sau individual se parcurg următoarele etape:

- a. stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b. stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea președintelui consiliului județean să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c. culegerea și selectarea informațiilor;
- d. prelucrarea și analizarea informațiilor;

Art. 6. La redactarea unui proiect de dispoziție trebuie avute în vedere următoarele:

- a. proiectul de dispoziție trebuie redactat într-un limbaj și stil specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc, corect sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare;
- b. exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire;
- c. nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;
- 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;
- e. pentru accentuarea caracterului imperativ al dispoziției, la redactare, verbele vor fi utilizate, de regulă, la timpul prezent, forma afirmativă;
- f. redactarea se va face prin folosirea fontului Times New Roman, mărimea 14.

Art. 7. Părțile constitutive ale unui proiect de dispoziție se structurează astfel:

- a. **antet** – România, Consiliul Județean Teleorman, Președinte;
- b. **titlul proiectului de dispoziție** – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic (Dispoziție privind....) În cazul în care prin proiectul de dispoziție se modifică ori se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a dispoziției avută în vedere, cu redarea integral a titlului acesteia;
- c. **formula introductivă** – cuprinde denumirea autorității emitente (Președintele Consiliului Județean Teleorman);

d. preambul – În preambul se menționează referatul direcției/compartimentului din aparatul de specialitate al consiliului județean care a inițiat proiectul de dispoziție, documente de prezentare și motivare, ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care sunt publicate în Monitorul Oficial, regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean.

e. partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de dispoziție.

f. Funcția, numele și prenumele persoanei autorizate să semneze dispoziția (președintele Consiliului Județean Teleorman) precum și a celui care contrasemnează dispoziția (secretarul general al județului).

Art. 8. (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Acesta se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul dispoziției, cu cifre arabe.

(2) Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia “Articol unic”.

Art. 9. (1) 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, separate prin punct și virgulă; alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(2) În proiectele de dispoziție 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.

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

Art. 10. Ultimele articole dintr-un proiect de dispoziție vor cuprinde în mod obligatoriu:

- a. denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor dispoziției;
- b. Denumirea autorităților, instituțiilor, și persoanelor interesate de conținutul dispoziției, pentru a se asigura comunicarea lor.

Art. 11. Identificarea persoanelor semnatare și contrasemnatare a dispozițiilor se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 12. (1) La redactarea textului unui proiect de dispoziție se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Anexele la proiectul de dispoziție trebuie să aibă un temei cadru în corpul dispoziției, purtând mențiunea că "Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție".

(3) Anexele vor purta antetul dispoziției, precum și mențiunea „Anexă” sau „Anexa nr. (dacă sunt mai multe) la dispoziția nr..... din

(4) Titlul anexei va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(5) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, cronologice, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului.

Art. 13. (1) Direcția/compartimentul de specialitate care inițiază proiectul de dispoziție va întocmi un referat în care se vor menționa, pe lângă persoana căreia i se adresează, respectiv caracterul normativ sau individual al actului, temeiul legal, oportunitatea și necesitatea emiterii dispoziției, efectele acesteia și după caz, termenul și instanțele de judecată competente.

(2) Referatele întocmite de compartimentele de resort asigură temeinicia proiectului de dispoziție, prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a situației de fapt.

(3) Dispozițiile întocmite conform prezentului Regulament de către direcția/compartimentul de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, însoțite de referatul menționat la alin. (1), semnat de directorul executiv al direcției, respectiv de șeful de serviciu sau compartiment, și aprobat de cei care coordonează aceste compartimente de specialitate, precum și de actele preparatorii, se vor depune de către inițiator la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției Juridice, în vederea avizării pentru legalitate de către consilierul juridic desemnat conform fișei postului; dacă dispoziția nu întrunește cerințele de legalitate se va returna inițiatorului pentru a fi refăcută.

(4) Proiectul de dispoziție se va întocmi cu respectarea părților constitutive prevăzute în Cap.V Secțiunea a I-a din Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. (1) Proiectele de dispoziții însoțite de referatele compartimentelor de specialitate, precum și de actele preparatorii se vor prezenta apoi secretarului general al județului, în vederea contrasemnării pentru legalitate.

(2) Anterior contrasemnării pentru legalitate de către secretarul general al județului, dispozițiile se verifică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond de directorul executiv al Direcției Juridice, care va semna în acest sens.

Art. 15. În cazul când secretarul general al județului constată neconcordanță față de actele normative de nivel superior, va restitui proiectul la compartimentul care a inițiat proiectul, cu recomandările necesare pentru a fi reformulat.

Art. 16. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei dispoziții pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea sau abrogarea.

Art. 17. (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de dispoziție se formulează utilizându-se sintagma „Se modifică și va avea următorul cuprins: ”, urmată de redactarea noului text.

(2) Modificarea ori completarea unei dispoziții este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală sau caracterul unitar al acestora, 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.

(3) În cazul în care se modifică sau se completează o altă hotărâre, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(4) 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. 18. (1) Completarea unei dispoziții constă în introducerea unei dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurale existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul ... / alin. ... se introduce un nou articol/alın., cu următorul cuprins: ”.)

(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. 19. (1) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, vor fi abrogate.

(2) **Abrogarea** poate fi totală sau parțială. În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare. Abrogarea unei dispoziții, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

(3) Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe anterioare.

Art. 20. (1) Dispozițiile președintelui consiliului județean se semnează numai de către acesta și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al județului.

(2) În situația când președintele este în imposibilitatea de a semna (delegații, concedii), dispozițiile se semnează de vicepreședintele desemnat prin dispoziție pentru a-l înlocui, sub forma:” p. PREȘEDINTE,

Prenume și nume,

Vicepreședinte”

(3) În situația când secretarul general al județului este în imposibilitatea de a contrasemna (delegații, concedii), dispozițiile se contrasemnează de directorul executiv al Direcției Juridice, conform fișei postului.

Art. 21. (1) După semnare, dispoziția se va prezenta în original la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției Juridice pentru a fi înregistrată și ștampilată, respectiv pentru a primi un număr din registrul special de numerotare a dispozițiilor.

(2) În registrul special, numerotarea se va face cronologic, începând cu numărul 1, în fiecare an calendaristic iar datarea este cea în care proiectul este prezentat pentru numerotare.

(3) Originalul dispoziției și a anexelor acesteia se păstrează la Direcția Juridică– Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni.

Art. 22. (1) Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va proceda, în termen legal, la comunicarea dispozițiilor către Instituția Prefectului județul Teleorman, pecum și către persoanele interesate și compartimentele obligate a le aduce la îndeplinire.

(2) Dispozițiile președintelui consiliului județean se transmit celor interesați în copie, purtând mențiunea „Prezenta copie este conformă cu originalul” și semnătura secretarului general al județului.

Art. 23. (1) În situația în care, transmiterea actului se face direct celui interesat sau celui obligat a duce la îndeplinire, pe copia adresei de înaintare se va menționa data primirii și semnătura de primire a celui în cauză.

(2) În cazul expedierii prin corespondență a dispoziției, dovada comunicării acesteia se va realiza prin intermediul condicilor de corespondență și a borderoului.

Art. 24. (1) Unele dispoziții pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu, sau în ce privește obiectul reglementării.

(2) Prin dispoziții ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata de timp, aplicarea în spațiu sau cu privire la obiectul reglementării, cu condiția ca acestea să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art. 25. Dispozițiile cu caracter normativ modificate și completate în mod substanțial se republică în Monitorul Oficial al județului, având la bază dispoziția cuprinsă în actul de modificare, respectiv de completare.

Cap. III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Proiectele de dispoziție inițiate de direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean devin dispoziții după semnarea acestora de către persoanele îndreptățite, respectiv președintele consiliului județean și secretarul general al județului.

Art. 27. Prezentul Regulament poate fi modificat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Teleorman, ori de câte ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne.