

**MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**ANEXA 1 LA DISPOZIȚIA NR.2590/2023  
(pag.1-7)**

**REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE,  
ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR  
DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI MUNICIPIULUI CRAIOVA.**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

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

**CAPITOLUL II**

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

- Art.3.** Au competență de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de sub autoritatea sau subordonarea Consiliului Local al Municipiului Craiova, fiecare, potrivit atribuțiilor și limitelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului sau prin alte acte normative.

**Art.4.** Inițierea proiectelor de dispoziții de către persoanele cu competențe în acest domeniu, se realizează numai după încunoștiințarea și, implicit, obținerea acordului primarului, prin înscrierea semnăturii acestuia, a viceprimarului sau a persoanelor împuternicite în mod expres de acesta, prin dispoziție de delegare de competențe, pe raportul care stă la baza emiterii actului administrativ.

**Art.5. (1)** Raportul este documentul care fundamentează proiectul de dispoziție, cuprinzând motivele de fapt și de drept privind necesitatea emiterii dispoziției.

**(2)** Raportul se înregistrează la nivelul compartimentului funcțional din aparatul de specialitate al primarului sau al instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al Municipiului Craiova care inițiază proiectul de dispoziție.

**(3)** Personalul din cadrul compartimentelor menționate la alin.(2) răspunde pentru legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în raport, având, la final, formula de atestare a responsabilității, astfel:

Director/Șef Serviciu,

Întocmit,

\_\_\_\_\_  
Îmi asum responsabilitatea privind  
realitatea și legalitatea în solidar cu  
întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

\_\_\_\_\_  
Îmi asum responsabilitatea pentru  
fundamentarea, realitatea și  
legalitatea întocmirii acestui act  
oficial

Data:

Semnătura:

**(4)** Inițiatorul, după aprobarea raportului de către persoanele prevăzute la art. 4, întocmește proiectul de dispoziție, în 5 exemplare, iar prin Direcția Relații Publice îl transmite Serviciului Administrație Publică Locală, în vederea înregistrării în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive din Monitorul Oficial Local.

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

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

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

**(3)** Este obligatoriu să se utilizeze codificarea standardizată a setului de caractere românești (diacritice), aliniamentul în pagină-uniform, fontul utilizat fiind Times New Roman, mărimea 12 - 14.

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

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

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

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

**Art.9. (1)** Antetul proiectului de dispoziție va fi sub forma:



**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
Str. Targului, nr. 26  
40251/416235  
Craiova, 200632  
40251/411561  
consiliulocal@primariacraiova.ro  
www.primariacraiova.ro



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

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

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

(5) Ca element de identificare, titlul se întregește, după emiterea actului, cu un număr de ordine, iar înainte de semnături se adaugă data emiterii acestuia.

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

**"Având în vedere"** - în care se menționează raportul, raportul de avizare al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ și obiectul reglementat prin actul de autoritate;

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

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

(2) Înaintea părții dispozitive se utilizează formula **"Primarul Municipiului Craiova dispune:"**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Art.14. (1)** Capitolele, titlurile, părțile se numerotează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte; secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.
- (2)** Titlurile, capitolele, secțiunile și paragrafele se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.
- Art.15. (1)** Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole sau alineate și redarea lor într-o nouă formulare.
- (2)** Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma - "se modifică și va avea următorul cuprins", urmată de redarea noului text.
- Art.16.** Completarea unei dispoziții constă în introducerea unor norme juridice noi, cuprinzând ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi : "După articolul .... se introduce un nou articol, art , care va avea următorul cuprins: (...)".
- Art.17.** Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrară altei dispoziții trebuie abrogate; abrogarea poate fi totală sau parțială.
- Art.18. (1)** În cazul proiectelor de dispoziții prin care se aprobă o singură anexă se utilizează expresia "prevăzută în anexa (conform anexei) care face parte integrantă din prezenta dispoziție", iar când se aprobă mai multe anexe se va utiliza expresia "prevăzute în anexele nr. 1 - 10 (conform anexelor nr. 1 - 10) care fac parte integrantă din prezenta dispoziție".
- (2)** Anexele la proiectele de dispoziții vor avea, în partea dreaptă sus a paginii, scrisă mențiunea "Anexă la Dispoziția nr. / \_\_\_\_\_", respectiv "Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. / \_\_\_\_\_", și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului funcțional care a propus emiterea dispoziției, pe prima sau ultima pagină; în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate, cu trecerea, pe prima pagina, între paranteze, a numărului total de pagini.
- Art.19. (1)** Proiectele de dispoziții, inclusiv rapoartele și anexele acestora, vor fi prezentate de compartimentele de specialitate care le-au inițiat, Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, în scopul întocmirii rapoartelor de avizare.
- (2)** Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ va verifica următoarele:
- a) conformitatea cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziția, respectiv dacă există concordanță între obiectul reglementat prin dispoziție și prevederile legale în temeiul cărora este emisă;
  - b) competența primarului de a emite dispoziția, prin raportare la obiectul acesteia și atribuțiile primarului;
  - c) existența documentelor justificative, atunci când este cazul;
  - d) respectarea normelor de tehnică legislativă.

**(3)** În situația în care, în etapa avizării, Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ formulează obiecții sau propuneri, acestea vor fi comunicate inițiatorului verbal sau în scris, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție.

**Art.20.** Proiectele de dispoziții avizate favorabil vor fi transmise, de către compartimentul de specialitate inițiator, prin Direcția Relații Publice, către Serviciul Administrație Publică Locală, în vederea înregistrării, în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și către Secretarul General al Municipiului Craiova și Primarul Municipiului Craiova, în vederea contrasemnării pentru legalitate și semnării.

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

**„PRIMAR SECRETAR GENERAL”**, sub care se înscrie prenumele și numele persoanelor care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

**(2)** Formula de atestare a legalității cuprinde sintagma:

**„Vizat pentru legalitate”**, iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele consilierului juridic care exercită această atribuție, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

**Art.22. (1)** După semnarea de către Primarul Municipiului Craiova, prin Direcția Relații Publice, dispozițiile vor fi transmise Serviciului Administrație Publică Locală, în vederea atribuirii numărului în ordine cronologică din Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive din Monitorul Oficial Local.

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

**(3)** Numărul dispoziției este înscris în imediata apropiere a titlului, iar data emiterii acesteia se înscrie în partea dreaptă, sub ultimul articol, întregind identitatea acesteia.

**(4)** În faza de proiect de dispoziție, în spațiul rezervat numărului se înscrie numărul proiectului înregistrat de inițiator în Registrul de evidență a proiectelor de dispoziție din Monitorul Oficial Local.

**(5)** Proiectul de dispoziție înregistrat va rămâne la Serviciul Administrație Publică Locală și două exemplare din dispoziție, din care unul, în vederea arhivării, conform normelor legale în materie, iar alt exemplar pentru transmitere către Instituția Prefectului, în vederea efectuării controlului de legalitate; celelalte două exemplare se transmit compartimentului care a inițiat actul de autoritate.

**Art.23.** Dispozițiile se comunică, prin Serviciul Administrație Publică Locală, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

**Art.24. (1)** Serviciul Administrație Publică Locală comunică dispozițiile cu caracter individual, în cel mult 5 zile de la comunicarea oficială către prefect, către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții finale**

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

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

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

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