

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**ANEXA 2 LA DISPOZIȚIA NR.2590/2023
(pag.1-10)**

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

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

- Art.1.** (1) Consiliul Local al Municipiului Craiova are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale, conform prevederilor art.129 alin 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art.21 din Ordinul nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local al Municipiului Craiova adoptă hotărâri, cu majoritatea absolută, majoritate calificată sau simplă, după caz.
- Art.2.** (1) Inițierea, elaborarea, adoptarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și cu principiile ordinii de drept.
- (2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.
- Art.3.** Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova 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.

CAPITOLUL II

Inițierea, elaborarea, redactarea, conținutul și circulația proiectelor de hotărâri

Art.4. Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori, în conformitate cu prevederile art.136 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5. (1) Redactarea referatelor de aprobare ale proiectelor de hotărâre se face de către inițiator, iar a proiectelor de hotărâre de către Serviciul Administrație Publică Locală, sub directa coordonare a secretarului general al municipiului Craiova, care va verifica dacă proiectele de hotărâre au fost elaborate conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere următoarele:

- a) limbajul și stilul juridic specific să fie concis, clar și precis, să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale;
- b) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;
- c) prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor, nu este permisă;
- 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.

(3) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova însoțite de referatele de aprobare a acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre din Monitorul Oficial Local și se transmit de secretarul general al municipiului Craiova:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova, în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor de specialitate.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova, precum și celelalte documente, se face de către primarul municipiului Craiova, împreună cu secretarul general al municipiului Craiova.

Art.6. (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel: antet, titlul proiectului de hotărâre, preambul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului;

(2) Antetul proiectului de hotărâre va fi sub forma:

„MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA”

(3) Referatul de aprobare, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre trebuie să aibă următoarele caracteristici de redactare: fontul folosit trebuie să fie “Times New Roman”, iar dimensiunea font-ului este de 12 – 14.

(4) Titlul proiectului de hotărâre trebuie să cuprindă denumirea proiectului de hotărâre, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv **“PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____ privind....”**

(5) În stabilirea titlului de va evita paralelismul denumirilor, astfel încât două acte în vigoare să nu poarte același titlu.

(6) În cazul în care prin hotărâre se modifică ori se completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a hotărârii avută în vedere.

(7) Preambulul enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea proiectului de hotărâre, oportunitatea acestuia, temeiul de fapt; preambulul precede formula introductivă.

(8) În preambul se menționează referatul de aprobare, raportul de specialitate, raportul de avizare, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora proiectul de hotărâre a fost inițiat.

(9) Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de hotărâre.

(10) Atestarea autenticității se realizează prin semnarea proiectului de hotărâre de către initiator și avizarea pentru legalitate de către secretarul general al municipiului Craiova.

(11) Secretarului general al municipiului Craiova îi revine și sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.7. (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul; articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea “art.”; articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre; dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia “Articol unic”.

- Art.8.** (1) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.
- (2) 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, ce reprezintă teze separate prin punct și virgulă;alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.
- (3) În proiectele de hotărâri cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre cuprinse în paranteză.
- Art.9.** (1) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct 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.
- (3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.
- Art.10.** Ultimul articol dintr-un proiect de hotărâre cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea autorităților, instituțiilor și a persoanelor interesate de ducerea la îndeplinire a conținutului actului de autoritate, pentru a se asigura comunicarea către acestea.
- Art.11.** (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 altele asemenea.
- (2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre, reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.
- (3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să facă referire exclusivă la obiectul determinant 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 include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.
- (5) Titlul anexei 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 de hotărâre;anexele la proiectul de hotărâre poartă antetul acestuia, precum și mențiunea “Anexa nr. ____ la Hotărârea nr. ____ din _____”.

(7) Anexele la proiectele de hotărâri vor avea, în partea dreaptă sus a paginii, scrisă mențiunea "Anexă la Hotărârea nr. / ", respectiv "Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. / ", și vor fi semnate de către conducătorul compartimentului funcțional care a întocmit raportul de specialitate, 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.12. 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 propriu-zisă 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 precedă 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.13. (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.14. După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum: modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

Art.15. (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alienate, dându-le o nouă formulare.

(2) 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 art. _____, care va avea următorul conținut: _____”, urmat de redactarea noului text.

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

Art.16. 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 structurate existente prin utilizarea următoarei formule de exprimare: “După articolul/alineatul se introduce un nou articol/alineat, care va avea următorul conținut: _____”.

(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. Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art.19. (1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei reglementări de același nivel sau de nivel superior, sunt abrogate; abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul abrogărilor parțiale, intervenite succesiv, ultima abrogare se referă la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv, nemaiputându-se repune în vigoare.

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

Art.20. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să fie însoțite de referate de aprobare întocmite de inițiatori, în care se arată 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;

c) fazele parcurse în pregătirea proiectelor, evidențiindu-se sursele de documentare, evaluări statistice și alte asemenea surse de informare utilizate;

d) referiri la avizele obținute și, după caz, influența acestora asupra proiectelor;

e) menționi, după caz, dacă se impune modificarea, completarea/revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea unor hotărâri anterioare în materia respective de către consiliul local.

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

Art.21. (1) Rapoartele de specialitate și avizele consultative trebuie întocmite înainte de termenul de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare; în situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(2) Inițiatorii prezintă referatul de aprobare și alte documente de prezentare și de motivare, la secretarul general al municipiului Craiova pentru înregistrare; Serviciul Administrație Publică Locală va întocmi proiectul de hotărâre; proiectul de hotărâre și referatul de aprobare, după înregistrarea în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre, se depun la secretarul general pentru a le transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

(3) În cazul în care s-au cerut rapoarte de specialitate de la două ori mai multe compartimente de resort, acestea vor elabora un raport comun.

(4) Prin raportul compartimentului de resort se asigură fundamentarea proiectului de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(5) 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:

(6) Raportul compartimentului de resort va fi înaintat de acesta, Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, pentru redactarea raportului de avizare, apoi secretarului general al municipiului, în vederea avizării proiectului de hotărâre, dar și pentru a fi înaintat împreună cu proiectul de hotărâre și comisiilor de specialitate ale consiliului local, în vederea întocmirii avizului consultativ al acestora.

(7) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri, se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate, înainte de pronunțarea acestora.

(8) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a Consiliului Local al Municipiului Craiova emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(9) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pot fi favorabile sau nefavorabile; în cazul în care avizul este favorabil, se pot formula amendamente în cadrul comisiei de specialitate, iar amendamentele formulate și adoptate în comisie, însoțesc proiectul de hotărâre care va fi dezbătut în ședința Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(10) Avizul Comisiei de specialitate și amendamentele formulate se transmit secretarului general al municipiului Craiova, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lor către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

Art.22. (1) Secretarul general al municipiului Craiova verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond, pentru fiecare proiect de hotărâre, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă, prevăzute de Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă, în urma analizei, secretarul general al municipiului Craiova constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, restituie la Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ și la compartimentul initiator, proiectul de hotărâre și celelalte documente pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile primite.

(3) În termen de cel mult 24 de ore de la primire, compartimentul restituie secretarului general al municipiului Craiova, raportul de specialitate reformulat în mod corespunzător.

(4) În situația în care între inițiator și secretarul general al municipiului Craiova există puncte de vedere diferite, proiectul de hotărâre urmează să fie prezentat cu obiecții în scris și motivate, care urmează să fie prezentate în ședința Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(5) Inițiatorul proiectului de hotărâre poate renunța sau îl poate retrage, în orice moment, la susținerea acestuia.

Art.23. Secretarul general al municipiului Craiova prezintă primarului, proiectele de hotărâri asupra cărora își exercită viza, însoțite de documentele care stau la baza elaborării și eventualele obiecții, în vederea însușirii și includerii lor pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Craiova.

CAPITOLUL III

Analiza și supunerea spre adoptare a proiectelor de hotărâri

Art.24. (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către Secretarul General, ca anexă la dispoziția de convocare sau, după caz, la convocatorul prevăzut la art.134 lit.b din Codul Administrativ.

(2) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Craiova este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referat de aprobare;

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) raportul de avizare al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate, Contencios Administrativ;

d) avizele cu caracter consultativ al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova;

e) alte documente prevăzute de legislația specială.

(3) Pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în ședința consiliului local, secretarul general al municipiului ia măsuri pentru multiplicarea documentelor necesare și transmiterea acestora, atât în format fizic, cât și în format electronic, prin intermediul serviciului Mega Transfer.

(4) Consilierii locali sunt convocați în scris, prin mijloace electronice, prin grija Secretarului General al Municipiului Craiova, cel mai târziu în ziua ulterioară primirii de către aceștia a dispoziției sau a documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(5) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării se stabilește în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare și în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedural, prevăzut de art.181 din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.

(6) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor municipiului Craiova ori în alte situații stabilite de

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară se face de îndată.

Art.25. Proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul local sunt dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedura stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

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 în 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.