

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI SUATU

DISPOZITIA
Nr. 49 din 20.07. 2026

privind acordarea suplimentului de energie pe luna
iulie 2026

Având în vedere:

- referatul de specialitate nr. 2971/20.07.2026 întocmit de Compartimentul de asistență socială a Comunei Suatu, jud. Cluj;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ,

- Hotărârea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (2) lit. a), art. 156 alin. (1) lit. e) și art. 196, alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE

Art.1. Se aprobă acordarea suplimentelor lunare de energie electrică pentru luna iulie 2026 în sumă fixă 30 lei/lună, pe tot parcursul anului, pentru 30 de beneficiarii cuprinși în **anexa 16**, la prezenta dispoziție

Art.2. Se aprobă acordarea suplimentelor de combustibili solizi și/sau petrolieri, în sumă fixă 20 lei/lună pe luna iulie 2026, pentru 78 de beneficiari în sumă de 1.560,00 lei cuprinși în **anexa 17**, la prezenta dispoziție

Art.3. Se aprobă

a) Încetarea următoarelor dosare:

1. Dosarul cu nr. 8 din 09.10.2025;

2. Dosarul cu nr. 17 din 20.10.2025;

3. Dosarul cu nr. 64 din 06.11.2025;

Motivul încetării celor 3 dosare se datorează faptului că persoanele sus menționate, titulare a cererilor au decedat.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartimentul de asistență socială și comunicată celor interesați prin grija secretarului comunei.

Art.5. Prezenta Dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
Balazs Istvan-Botond

Contrasemnează,
Secretar general delegat
Foldvari Maria-Magdalena

DISPOZIȚIA
Nr. 50 din 27.07.2026

privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive

– Primarul al comunei Suatu, județul Cluj

În conformitate cu prevederile:

- art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- art. 155, Anexa nr. 1- art. 1 alin. (2) lit. ”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând referatul nr. 3043 din 27.07.2026 întocmit de secretarul general al comunei Suatu județul Cluj, prin care se propune aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. ”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 . Cu aducerea la îndeplinire se încredințează aparatul de specialitate al primarului Comunei Suatu județul Cluj.

Art. 3. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Cluj-Napoca, după depunerea plângerii prealabile la autoritatea emitentă potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție va fi comunicată aparatului de specialitate al primarului comunei Suatu și Instituției Prefectului județului Cluj în vederea exercitării controlului de legalitate, și va fi adusă la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul [www.comunasuatu](http://www.comunasuatu.ro) .ro.

PRIMAR,
Balazs Istvan-Botond

Contrasemnat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Földvari Maria-Magdalena

ANEXA la
Dispoziția nr. 50/27.07.2026

Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive

CAP. I - DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Art. 1. - Prezentul regulament are ca scop stabilirea măsurilor metodologice, organizatorice, a termenelor, precum și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Suatu.

Art. 2. - (1) Dispoziția este actul administrativ unilateral emis de către Primarul Comunei Suatu, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii 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 Comunei Suatu.

(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.

(5) 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

CAP. II – ÎNȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTELOR DE DISPOZIȚII

Art. 3. - Au competență de inițiere și elaborare a proiectelor de dispoziții compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al primarului comunei Suatu, 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 încunoaștințarea și, implicit, obținerea acordului primarului, prin înscrierea semnăturii acestuia sau a persoanelor împuternicite în mod expres de acesta, prin dispoziție de delegare de competențe, pe referatul supus aprobării.

Art. 5. - 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, adaptate acestei categorii de acte administrative.

Art. 6. - (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 p – 14 p.

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

(5) Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ care le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă alăturată lexicului respectiv.

(6) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitarea în text la prima folosire.

(7) 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.

(8) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor/liniuetelor.

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

a) antet - denumirea autorității emitente;

b) titlul proiectului de dispoziție – trebuie să cuprindă denumirea proiectului de dispoziție;

c) formula introductivă - cuprinde denumirea autorității emitente (Primarul Comunei Suatu, Județul Cluj);

d) preambul - În preambul se menționează ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale și care sunt publicate în Monitorul Oficial, referatul compartimentului din aparatul de specialitate al primarului care a inițiat proiectul de dispoziție, documente de prezentare și motivare;

e) partea dispozitivă - reprezintă conținutul propriu-zis al proiectului de dispoziție;

f) funcția, numele și prenumele persoanei autorizate să semneze dispoziția (primarul comunei Suatu), precum și a celui care avizează proiectul de dispoziție/contrasemnează dispoziția (secretarul general al comunei).

g) în parte dreaptă de jos a dispoziției/proiectului de dispoziție se va scrie un număr de ordine, la care se adaugă data emiterii/întocmirii a acestuia.

Art. 8. - (1) Titlul proiectului de dispoziție cuprinde denumirea generică și subiectul reglementării într-o formulare cât mai concisă.

(2) 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 data emiterii acestuia.

(3) La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două acte în vigoare să poarte același titlu.

Art. 9. - (1) Preambulul cuprinde în sinteză scopul și temeiurile legale și de drept ale reglementării, fiind structurat în patru părți, fiecare parte reprezentată de o expresie distinctă, după cum urmează:

(2) ”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.), și nu doar o indicare generică a actului normativ respectiv.

(3) ”Ținând cont de:” - în care sunt menționate alte documente ce fundamentează Proiectul de

dispoziție și care nu fac parte din categoria documentelor menționate la pct. 2 și pct.4.

(4) ”Luând act de:” - în care se menționează referatul, diferite adrese, avizele obligatorii potrivit legii, precum și cele facultative etc., prin acestea exprimându-se atitudinea organului emitent față de organul care avizează actul administrativ.

(5) ”În temeiul prevederilor” – în care se menționează temeiul legal din Codul Administrativ.

(6) Înaintea părții dispozitive se utilizează formula: ”Formulez prezenta PROPUNERE”- în cazul proiectelor de dispoziție și ”Emit următoarea DISPOZIȚIE:”- în cazul dispozițiilor.

Art. 10. - (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 hotărârii prin abrevierea „Art.”. Articolele se numerează 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) În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) 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.

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

Art. 11. - (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. 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 hotărâri 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. 13. - (1) Capitolele, titlurile, părțile se numerează 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. - (1) Modificarea unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unor sau mai multor articole sau alineate și în 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. 15. – (1) 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: (...)”.

(2) Dacă dispoziția de completare nu dispune renumerotarea actului completat, articolele sau alineatele nou introduse vor dobândi numărul articolelor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric pentru diferențiere.

Art. 16. – (1) Prevederile cuprinse într-o dispoziție, contrare unei reglementari 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 reglementari conexe anterioare.

Art. 17. – (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 – X (conform anexelor nr. 1 – X) 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 persoana care a propus emiterea dispoziției, iar în cazul unei anexe cu mai multe pagini, acestea vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină.

Art. 18. - (1) 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) Referatul întocmit de compartimentul 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) Referatul se înregistrează la nivelul compartimentului de specialitate din aparatul de specialitate al primarului care inițiază proiectul de dispoziție, în registrul general pentru înregistrarea corespondenței.

(4) Personalul din cadrul compartimentului menționat la alin. (1) răspunde pentru legalitatea și realitatea mențiunilor cuprinse în referat.

Art. 19. - (1) Proiectul de dispoziție întocmit, conform prezentului Regulament, de către compartimentul de resort din aparatul de specialitate în atribuțiile căruia se regăsește obiectul supus reglementării, însoțit de referatul menționat la art. (19) semnat de persoana ce l-a întocmit și aprobat de

către primarul comunei, se vor depune de către inițiator la secretarul general al comunei, în vederea avizării pentru legalitate, materializată prin semnătura sa.

(2) Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție poate fi:

- a) favorabilă, caz în care proiectul de dispoziție se semnează/avizează de către secretarul general al comunei;
- b) favorabilă, cu obiecții sau propuneri, ce vor fi comunicate persoanei inițitoare, verbal sau în scris, după cum secretarul general al comunei apreciază că se justifică, astfel încât acestea să fie avute în vedere la definitivarea proiectului de dispoziție;
- c) negativă, în acest caz avizul se motivează de către secretarul general și este însoțit de documentele sau de informațiile pe care se sprijină.

(3) Proiectele de dispoziții cu caracter normativ vor fi prezentate de inițiator secretarului general al comunei, însoțite de observațiile și propunerile formulate în perioada de consultare publică, astfel cum acestea au fost înregistrate în Registrul electronic pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor din Monitorul Oficial Local.

(4) Însușirea proiectului de dispoziție, avizat pentru legalitate potrivit prezentului articol, se face de către primarul comunei.

(5) Secretarul general al comunei 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.

Art.20. - Funcționarii publici cu competențe de avizare sau contrasemnare a proiectelor de dispoziții care apreciază că acestea sunt ilegale au dreptul de a refuza avizarea ori contrasemnarea cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - Proiectele de dispoziții atât cele avizate pentru legalitate, cât și cele pentru care s-a refuzat avizarea conform procedurii prevăzute la art. 20, însoțite în acest caz de obiecțiile sau propunerile funcționarilor publici care le-au formulat, vor fi transmise de îndată, prin grija inițiatorilor, primarului comunei în vederea analizării și semnării.

Art. 22. - (1) Formula de atestare a autenticității cuprinde sintagma: „PRIMAR", sub care se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această autoritate, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

(2) Formula de atestare a legalității cuprinde sintagma: „Avizează pentru legalitate:" - în cazul proiectelor de dispoziții și „Contrasemnează pentru legalitate:" - în cazul dispozițiilor, sub care se imprimă „SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI", iar sub aceasta se înscrie prenumele și numele persoanei care exercită această funcție publică de conducere, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa.

(3) În subsolul ultimei pagini a proiectului de dispoziție se înscriu, prenumele și numele persoanei care a redactat și data redactării.

Art. 23. - (1) După semnarea de către Primarul comunei, inițiatorul va transmite proiectul de dispoziție și dispoziția secretarului general al comunei în vederea atribuirii, de îndată, atât a numărului în ordine cronologică din Registrul electronic pentru evidența proiectelor de dispoziții/Registrul

electronic pentru evidența dispozițiilor ținut în cadrul compartimentului de secretariat și publicat în Monitorul Oficial Local al comunei Suatu.

(2) Numerotarea proiectelor de dispoziții/dispozițiilor se face separat pe fiecare an calendaristic, începând cu numărul 1.

(3) Numărul și data întocmirii proiectului de dispoziție/numărul și data emiterii dispoziției sunt înscrise în partea dreaptă din josul ultimei pagini, întregind identitatea acesteia.

(4) În dispozițiile care, potrivit legii, necesită emiterea în mai multe exemplare originale, se va face mențiune expresă privind numărul acestora.

(5) Un exemplar original al dispoziției va rămâne în gestiunea secretarului general al comunei în vederea arhivării conform normelor legale în materie.

Art. 24. - (1) Dispozițiile primarului comunei se semnează numai de către acesta și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al comunei.

(2) În situația când primarul este în imposibilitatea de a semna (delegații, concedii), dispozițiile se semnează de viceprimar desemnat prin dispoziție pentru a-l înlocui, sub forma: "p. PRIMAR, Prenume și nume, Viceprimar"

(3) În situația când secretarul general al comunei este în imposibilitatea de a contrasemna (delegații, concedii), dispozițiile se contrasemnează de către persoana delegată prin dispoziție.

Art. 25. - (1) Secretarul general al comunei va proceda, în termen legal, la comunicarea dispozițiilor către Instituția Prefectului - județul, precum și către persoanele interesate și compartimentele obligate a le aduce la îndeplinire.

(2) În situația în care, transmiterea actului se face direct celui interesat sau celui obligat a duce la îndeplinire, se va consemna pe verso data primirii și semnătura de primire a celui în cauză.

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

Art. 26. - (1) 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 termenul legal de la data comunicării oficiale către prefect.

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

(3) 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. 27. - (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.

CAP III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. - Proiectele de dispoziție inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului devin dispoziții după semnarea acestora de către persoanele îndreptățite, respectiv primarul comunei și secretarul general al comunei.

Art. 29. - Prezentul Regulament poate fi modificat prin dispoziție a primarului comunei Suatu, ori de câte ori este necesar, pentru punerea acestuia în acord cu prevederile legale în vigoare sau cu alte norme interne.

Art. 30. - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare.

PRIMAR,

Contrasemnează pentru legalitate

REFERAT DE NECESITATE
Nr. 3043/27.07.2026

Având în vedere,

- Prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile art. 155, Anexa nr. 1- art. 1 alin. (2) lit. ”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Propun emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive.

Secretar general
Foldvari Maria-Magdalena

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SUATU
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 51 din 27.07.2026

**privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind
transparența decizională și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de
interes public**

Primarul comunei Suatu, județul Cluj,

În baza referatului de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Suatu,
înregistrat sub nr. 3044/27.07.2026 ,

În conformitate cu prevederilor art. 3 , art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind
liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și
prevederile art. 7 alin. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administratia publică, republicată,

Luând în considerare art. 9, art. 10 și art. 11 din Normele metodologice de aplicare a
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr.
123/2002,

Ținând cont de prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în
administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin (1) lit. e), art. 196 alin (1) lit. b) art. 197 și art. 198
din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. Se desemnează doamna Foldvari Maria-Magdalena , având funcția publică de
secretar general al comunei Suatu județul Cluj, responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările
ulterioare, respectiv cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administrația publică, republicată.

Art.2. Atribuțiile prevăzute în prezenta dispoziție se adaugă la fișa postului pentru
persoana nominalizată.

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație de către cei interesați în
contencios administrativ, conform Legii nr. 544/2004, actualizată.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei,
persoanelor și instituțiilor în drept.

Primar,
Balazs Istvan-Botond

Contrasemnează,
p. Secretar General UAT,

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA SUATU

REFERAT DE NECESITATE

Nr. 3044/27.07.2026

Având în vedere,

Prevederilor art. 3 , art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 7 alin. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

Luând în considerare art. 9, art. 10 și art. 11 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr. 123/2002,

Ținând cont de prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea unei dispoziții privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretar general
Foldvari Maria-Magdalena

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SUATU
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 52 din 27.07.2026

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor

Primarul comunei Suatu, judetul Cluj,

În baza referatului de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Suatu, înregistrat sub nr. 3059/27.07.2026 ,

-Prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin (1) lit. e), art. 196 alin (1) lit. b) art. 197 și art. 198 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1. Se desemnează doamna Foldvari Maria-Magdalena având funcția de secretar general al comunei Suatu județul Cluj persoană responsabilă cu primirea, înregistrarea, evidența și soluționarea petițiilor la nivelul instituției

Art.2. Persoana desemnată la art. 1 are următoarele atribuții principale:

-Primește și înregistrează toate petițiile sosite prin poștă, email, fax sau depuse direct la registratură într-un registru special de evidență ;

-Verifică existența datelor de identificare ale petiționarului (nume, prenume, adresă).

-Prezintă petițiile spre rezolvare conducerii instituției și le repartizează către compartimentele de resort ;

-Urmărește respectarea termenelor legale de răspuns prevăzute de O.G. nr. 27/2002 (30 de zile, respectiv 45 de zile în cazuri complexe) ;

-Redactează și expediază răspunsurile către petiționari sau restituie/clasează petițiile care nu întrunesc condițiile legale (anonime sau incomplete) ;

- Întocmește rapoarte periodice privind stadiul soluționării petițiilor ;

Art.3. Atribuțiile prevăzute în prezenta dispoziție se adaugă la fișa postului pentru persoana nominalizată.

Art.4. Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație de către cei interesați în contencios administrativ, conform Legii nr. 544/2004, actualizată.

Art.5. Prezenta dispozitie se comunică, prin grija secretarului general al comunei, persoanelor și instituțiilor în drept.

Primar,
Balazs Istvan-Botonds

Contrasemnează,
p. Secretar General UAT,

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA SUATU

REFERAT DE NECESITATE
Nr. 3059/27.07.2026

Având în vedere,

-Prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;

Propun emiterea unei dispoziții desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor

Secretar general
Foldvari Maria-Magdalena

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SUATU
PRIMAR

DISPOZIȚIA

nr. 53 din data de 27.07.2026

privind convocarea Consiliului Local Suatu în ședința ordinară de lucru

Primarul Comunei Suatu,

Având în vedere referatul de necesitate nr.3071/27.07.2026,

În temeiul art. 133 alin. 1, art. 134, art. 135 alin. 1, art. 136 alin. 4, art. 196 alin. 1 lit. b, art. 243 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1 Consiliul Local al Comunei Suatu se convoacă în ședință ordinară de lucru, pentru data de 07.08.2026, ora 9:00, având ca proiect al ordinii de zi:

1. Proiect de hotărâre - privind acordarea unor numere administrative- inițiator primarul
2. Diverse.

Art. 2 Materialele înscrise pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali.

Art. 3 Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri aflate pe ordinea de zi.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al Comunei Suatu, județul Cluj.

Art. 5 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Cluj.

Art. 6 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, în termen de 30 de zile de la comunicare.

PRIMAR
BALAZS ISTVAN-BOTOND

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
FOLDVARI MARIA-MAGDALENA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA SUATU

REFERAT DE NECESITATE

Nr. 3071 /27.07.2026

privind convocarea Consiliului local al Comunei Suatu, județul Cluj în ședință ordinară

Având în vedere faptul că pentru buna desfășurare a activității din cadrul Primăriei comunei Suatu, respectiv pentru a putea respecta anumite termene, se impune adoptarea a anumitor proiecte de hotărâri, propun convocarea în ședința ordinară în data de 07.08.2026 pentru a discuta și aproba următoarele chestiuni de pe ordinea de zi:

1. Proiect de hotărâre – privind acordarea unor numere administrative-inițiator primarul
2. Diverse.

SECRETAR GENERAL,
FOLDVARI MARIA-MAGDALENA