

---

ÎNDRUMAR PENTRU SECRETARUL  
UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

---

## Cuprins

<b>Capitolul I – Rolul și importanța funcției de secretar al unității administrativ-teritoriale .....</b>	<b>3</b>
Scurt istoric al funcției de secretar .....	3
Interdicții și incompatibilități ale secretarului unității administrativ-teritoriale .....	4
<b>Capitolul II – Elaborarea și gestionarea actelor administrative .....</b>	<b>8</b>
Actul administrativ-noțiune și trăsături .....	8
Trăsăturile actului administrativ.....	9
Categoriile de acte administrative.....	9
Actul administrativ de autoritate .....	11
Cerințele de legalitate ale actului administrativ de autoritate .....	11
Procedura adoptării (emiterii) actului administrativ de autoritate .....	14
Formalități procedurale adoptării/emiterii actului administrativ.....	14
Condiții procedurale concomitente.....	17
Condiții procedurale ulterioare .....	20
Aplicarea actelor administrative de autoritate .....	20
Gestionarea actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice .....	21
<b>Cap. III – Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local.....</b>	<b>32</b>
Convocarea.....	33
Invitația de ședință .....	34
Ordinea de zi .....	34
Proiectele de hotărâri.....	35
Dezbaterele .....	36
Procedura de vot .....	37
Cvorumul .....	38
Procesul verbal al ședinței .....	39
Dosarul special al ședinței.....	40
<b>Bibliografie .....</b>	<b>43</b>

## Capitolul I – Rolul și importanța funcției de secretar al unității administrativ-teritoriale

### Scurt istoric al funcției de secretar

În administrația la nivel județean - secretar al județului, sau administrația locală, secretar al municipiului, orașului, comunei, această funcție implică o pregătire deosebită, în toate domeniile de activitate, întrucât este cel care avizează/contrasemnează pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite, trebuind să fie la zi cu toată legislația din fiecare domeniu de competență a acestuia (Consiliul Județean, consiliile locale, respectiv ale președintelui Consiliului Județean sau ale primarului).

Tocmai pentru a „răsplăti” complexitatea muncii acestei categorii de funcționari sunt țări în care salariul acestuia reprezintă baza de referință pentru stabilirea grilei de salarizare pentru toți ceilalți angajați.

De-a lungul timpului, în țara noastră, a purtat denumiri diferite, cum ar fi aceea de notar, de secretar de (birou) comitet executiv al Consiliului Popular, secretar de primărie, secretar al municipiului, orașului, comunei, iar în prezent secretar al unității administrativ-teritoriale.

Alături de primar, secretarul unității administrativ-teritoriale (comună, oraș, municipiu, județ) este una din cele mai vechi funcții din administrația publică locală. Dacă vom coborî în timp, vom constata ca o asemenea demnitate a apărut în plan european cu secole în urma. Instituția secretarului a apărut și la noi în țară, sub influența europeană, mai precis în timpul revoluției franceze, într-o perioadă de intensă activitate administrativă. Funcția a apărut și a evoluat în continuu ca o necesitate firească, obiectivă, nicidecum ca un moft al uneia sau al alteia dintre forțele politice ale societății.

Instituția a fost impusă și de organizarea și dezvoltarea continuă a colectivităților locale, de creșterea rolului acestora în viața economică și socială a națiunii, de aplicarea consecventă a principiului descentralizării și autonomiei locale. Ca și primarul, secretarul este al întregii colectivități locale, al unității administrativ-teritoriale și se află în serviciul acestora. Iată de ce, este cât se poate de greșită formula care, din păcate, se mai folosește și în zilele noastre, formula potrivit căreia secretarul ar fi „al consiliului local” sau „al primarului” sau „al primăriei”. Practic, ar fi al nimănui întrucât, sub aspect legislativ, primăria nici nu există ca instituție publică. Noțiunea „de primărie” este utilizată într-un singur text al Legii nr. 215/2001, fiind definită ca o structură funcțională constituită din primar, viceprimar, secretar și din aparatul de specialitate al primarului, care are rolul de a duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și care soluționează problemele curente ale colectivității locale. Spre deosebire de primar, care este ales de colectivitatea locală prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat și care exercită o funcție de demnitate publică,

secretarul este numit în condițiile legii și exercită o funcție publică. El face parte din categoria funcționarilor publici de conducere.

Sub aspect legal, secretarul unității administrativ-teritoriale este cel mai vechi funcționar public din România postrevoluționară, definit ca atare încă de Legea administrației publice locale, nr. 69/1991. În mod practic, secretarul a făcut parte din corpul funcționarilor publici, dacă ne putem exprima astfel, cu mult timp înainte de crearea prin lege a acestui corp. Prin atribuțiile sale, legal stabilite, prin complexitatea și importanța acestora secretarul se situează, ierarhic vorbind, în imediata apropiere a primarului, respectiv a președintelui consiliului județean.

Secretarul unității administrativ-teritoriale este persoana care asigură continuitatea și permanența administrației publice locale. Secretarul are sarcina extrem de importantă de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum și a celor adoptate de consiliul local, respectiv consiliul județean. Deși legea nu o spune în mod expres, secretarul este practic juristul colectivității locale în care își desfășoară activitatea.

Este și motivul pentru care legiuitorul a stabilit că pot ocupa o asemenea funcție numai persoanele care au studii superioare juridice sau administrative. Importanța funcției a impus ca, în Legea nr. 215/2001, secretarului să i se consacre o secțiune distinctă, iar atribuțiile principale stabilite acestuia să aibă legătură directă cu pregătirea lui profesională axată pe profilul juridic. Amintim în acest sens, compartimentele de stare civilă și autoritate tutelară, de asistență socială și pe cele cu profil juridic, care erau coordonate direct de secretar, precum și activitatea de avizare pentru legalitate a proiectelor de hotărâri ale consiliului și a proiectelor de dispoziții ale primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, comunicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor emise/adoptate de autoritățile locale, eliberarea de copii sau extrase de pe actele oficiale, etc. Din păcate, nu toți factorii responsabili, mai ales cei chemați să elaboreze proiecte de acte normative și să le aprobe, au conștientizat întotdeauna rolul și importanța instituției secretarului unității administrativ-teritoriale. Așa fiind, în anul 2006, spre exemplu, a fost elaborată și adoptată Legea nr. 286, prin care au fost diminuate în mod substanțial atribuțiile de fond ale secretarului fiind păstrate numai cele de ordin formal, protocolar și de procedură.

### Interdicții și incompatibilități ale secretarului unității administrativ-teritoriale

Având în vedere rolul pe care secretarul îl are în cadrul comunei sau orașului și pe lângă autoritățile administrației publice locale care funcționează la acest nivel-consiliul local și primar- legiuitorul a creat o normă imperativă ce impune ca persoana care va ocupa această funcție să aibă studii superioare, juridice sau administrative (art. 116 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar al unității administrativ-teritoriale, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale/subdiviziuni administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate. Sub sancțiunea destituirii din funcție, secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic.

Aceste dispoziții legale trebuie înțelese prin prisma necesității asigurării unei stabilități mai mari în funcție a secretarului. În condițiile în care primarul este autoritatea executivă, ales prin vot liber, direct și secret în urma alegerilor la care participă partidele și alianțele politice este firesc ca secretarul, ca tehnician apolitic, să asigure, în condiții de obiectivitate și imparțialitate politică, continuitatea normală și legală a activității în administrația publică locală.

Interdicția prevăzută de lege ca persoana care ocupă funcția de secretar al unității administrativ-teritoriale să nu fie membru al unui partid sau al unei formațiuni politice, își are rațiunea atât în rolul de specialist al secretarului pe lângă autoritățile administrației publice locale, cât și în evitarea unor conflicte de interese. Totodată, potrivit alin. 4 al textului de lege amintit, secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

De altfel, prevederea stipulată de Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia secretarul unității administrativ teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul, sub sancțiunea eliberării din funcție respectă aceleași cerințe de obiectivitate și imparțialitate. Dacă o persoană se află în vreuna din situațiile respective, ea nu poate ocupa funcția de secretar, iar dacă o asemenea situație a intervenit ulterior, adică în timpul în care deține funcția de secretar, urmarea firească este eliberarea din funcție.

Este de observat faptul că, în cazul nerespectării dispozițiilor cu privire la interdicția de a fi membru al unui partid politic, sancțiunea disciplinară este „destituirea din funcție”, ca urmare a nerespectării regimului incompatibilităților, în timp ce în cazul nerespectării prevederilor cu privire la gradul de rudenie, măsura care se aplică este „eliberarea din funcție”, considerându-se că, în această ipoteză, secretarul nu mai îndeplinește o condiție specifică pentru ocuparea acestei funcții.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici, respectiv Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate în art. 117 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Legiuitorul a stabilit la art. 6 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, că raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregii colectivități. Considerăm că aceste principii trebuie să guverneze și raporturile secretarului unității administrativ-teritoriale (deși nu este definit ca fiind autoritate a administrației publice locale), cu autoritățile administrației publice locale.

Ca și prefectul, care este „al județului”, secretarul este „al unității administrativ-teritoriale”. Sublinierea prin care denumirea acestei funcții arată că ea se desfășoară în slujba comunității este binevenită. Unii aleși locali încă tind să considere că secretarul este „al consiliului”, sau mai grav, „al primarului”. Secretarul de unitate administrativ-teritorială, ca și prefectul, reprezintă garantul legalității.

Prefectul este reprezentantul Guvernului în teritoriu, fiind garantul respectării legii și al ordinii publice la nivel local și cel care conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale. Existența unui reprezentant al Guvernului în teritoriu este explicată prin faptul că autonomia locală, mai ales într-un stat unitar, dar nu numai, nu poate fi concepută decât în anumite limite. Aceste limite sunt inerente, unele având o determinare economică obiectivă, iar altele fiind determinate de considerente politice. Mai mult chiar, autonomia locală nu poate fi realizată decât într-un stat de drept, trebuind să existe o legătură organică între autonomie locală și lege, între interesele locale și interesele naționale exprimate prin lege. Astfel se explică de ce în toate statele democratice, la nivelul unităților administrativ-teritoriale cu un grad mare de extensie se regăsește un reprezentant al statului, mai exact al executivului, care are rolul de a veghea asupra aplicării legii de către autoritățile administrației publice locale.

În virtutea principiilor descentralizării și deconcentrării administrației publice locale, prin intermediul prefectului s-a realizat transferul unor atribuții ale autorității centrale și a dreptului de tutelă administrativă de la Guvern la reprezentantul în teritoriu al acestuia, prefectul.

Relația cu Instituția Prefectului este sintetizată în atribuția secretarului care „asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect”.

În mod practic, această atribuție se concretizează în comunicarea de către secretar către cele trei autorități a diverselor acte emise de către aceste autorități, a invitațiilor la ședințele consiliului local, gestionarea diverselor situații inclusiv cele contencioase în care sunt implicate cele trei autorități.

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2 din același act normativ, între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții acestora, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare, ci de colaborare. Rațiunea acestei colaborări constă în aceea ca prefectul, pe de o parte, și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte, să-și desfășoare activitatea fără presiuni și imixțiuni.

## Capitolul II – Elaborarea și gestionarea actelor administrative

### Actul administrativ-noțiune și trăsături

Actul administrativ se bucură de un mare interes în cadrul dreptului administrativ. Încă de la sfârșitul secolului al XIX-lea (1895) s-a afirmat că dreptul administrativ modern este dominat de conceptul de act administrativ, o afirmație care rămâne valabilă în contemporaneitate.

Preocupări legate de definirea actului administrativ găsim încă din perioada interbelică în doctrina noastră. Astfel, s-a precizat că prin actul administrativ se înțelege „actul sau o serie de acte și operațiuni, de ordin juridic, tehnic sau administrativ, prin care se ajunge la executarea unui text de lege”. Această definiție este criticabilă, întrucât tinde la definirea unei noțiuni prin utilizarea aceluiași concept-sigur, circumstanțiat-și, totodată, considerăm că este prea generoasă, înglobând și operațiunile material-tehnice care nu sunt producătoare de efecte juridice.

Într-o altă opinie, actele administrative reprezintă „declarațiunile de voință [...] care emană în mod unilateral de la autoritățile publice lucrând în calitatea lor de organe administrative și indiferent de natura domeniului în care intervin”. Această concepție aparține Curții de Casație pe la jumătatea deceniului al doilea al secolului al XX-lea și corespunde conceptului de decizie administrativă care se află în relație de întreg-parte cu actul administrativ. Prin urmare, și această definiție este prea generoasă raportată la actul administrativ în sens strict.

Numeroase definiții ale actului administrativ găsim în literatura noastră contemporană. Reținem astfel că actele administrative pot fi definite ca „acte juridice unilaterale de putere publică, obligatorii și executorii prin care se organizează executarea sau se execută în concret legile și celelalte acte ale organelor statului sau ale colectivităților locale”, iar conform unei alte opinii ca „manifestări unilaterale și exprese de voință ale autorităților administrației publice în scopul de a produce efecte juridice, în temeiul puterii publice”.

Definițiile care au fost date actului administrativ pot fi clasificate în două categorii, în funcție de izvorul lor: legale și doctrinare.

În prezent, actul administrativ beneficiază de o definiție legală în legislația noastră. Potrivit art. 2 alin. 1, lit. „c” din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actul administrativ este „actul individual sau normativ emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative, în sensul prezentei legi, și contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect: punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice”. Potrivit alin. 2 „se asimilează actelor administrative unilaterale și refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim sau, după caz, faptul de a nu răspunde solicitantului în termenul legal.” Este vorba despre o definiție foarte generoasă a actului administrativ, o concepție extensivă, apreciată ori criticată în doctrină.

În stadiul de așteptare se află definiția actului administrativ oferită de Proiectul de Cod de procedură administrativă a României. Astfel, art. 13 alin. 1 prevede: „actul administrativ este actul juridic emis/adoptat de o persoană administrativă în mod unilateral în regim de putere publică, prin care se organizează sau se aplică în concret legea”. Comparativ cu varianta cuprinsă în legea contenciosului administrativ, actul administrativ are un sens mult restrâns și pe cale de consecință este preferabilă această definiție.

Dacă în legislația noastră codul de procedură rămâne la stadiul de proiect deocamdată, alte țări se pot mândri cu astfel de coduri în vigoare și care includ și sensul noțiunii de act administrativ. Sigur că între o definiție doctrinară și una legală este prioritară cea legală, deoarece aceasta este oficială și face corp comun cu respectiva lege, impunându-se a fi aplicabilă.

#### Trăsăturile actului administrativ

Trăsăturile actului administrativ sunt următoarele:

- reprezintă principalul act juridic care intervine în activitatea autorităților publice,
- este o manifestare de voință unilaterală,
- actul administrativ este emis în temeiul și pentru realizarea puterii publice,
- actul administrativ este obligatoriu pentru persoanele fizice și juridice cărora li se adresează, cât și față de autoritate care l-a emis,
- actul administrativ este executoriu prin el însuși, adică se execută din oficiu, fără a mai fi necesar să intervină instanțele judecătorești,
- actul administrativ este emis pe baza legii și pentru organizarea executării și executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative,
- actul administrativ are un regim specific.

#### Categorii de acte administrative

Cele mai importante criterii de clasificare a actelor administrative sunt:

După natura juridică, acestea pot fi:

- acte administrative de autoritate (sau acte administrative de putere publică). Aceste acte se adoptă sau se emit de o autoritate publică - legislativă, executivă, judecătorească - în mod unilateral pe baza și în vederea executării legii; exemplu: lege adoptată de Parlament, hotărâre adoptată de Guvern, hotărâre adoptată de consiliul local, dispoziție emisă de primar;
- acte administrative de gestiune; aceste acte se încheie de serviciile publice administrative cu persoanele fizice și juridice și privesc buna gestionare a domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale (județ, municipiu, oraș, comună), după caz; exemplu: cea mai importantă categorie a actelor administrative de gestiune ale administrației publice o constituie contractele administrative;

- acte administrative jurisdicționale; aceste acte se emit în mod unilateral de autoritățile de jurisdicție administrativă, anume abilitate de lege; exemplu: hotărârile adoptate de comisia județeană de fond funciar .

După competența materială a organului emitent, pot exista:

- acte de administrație generală; aceste acte se adoptă sau se emit de autoritățile administrației publice care au competență materială generală. Din această categorie fac parte: decretele Președintelui României, hotărârile și ordonanțele Guvernului, hotărârile consiliilor județene și cele ale consiliilor locale, unele ordine ale prefectilor și unele dispoziții ale primarilor; exemplu: hotărârea consiliului local privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, dispoziția primarului privind numerotarea și delimitarea secțiilor de votare etc.

- acte de administrație specială; aceste acte sunt emise de organele administrației publice centrale de specialitate și de autoritățile administrației publice locale de specialitate; exemplu: ordinele și instrucțiunile miniștrilor.

După gradul de întindere al efectelor juridice, actele administrative sunt:

- acte administrative normative, care produc efecte cu caracter general și impersonal (decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, instrucțiuni, regulamente și altele asemenea ale miniștrilor și ale conducătorilor celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, hotărârile consiliilor județene și ale celor locale, precum și unele ordine ale prefectilor și dispoziții ale primarilor); exemplu: hotărârea consiliului local privind aprobarea bugetului local;

- acte administrative individuale, care produc efecte numai cu privire la persoane fizice ori juridice determinate. Din această categorie pot face parte: unele decrete emise de Președintele României, unele ordine ale miniștrilor și ale conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale de specialitate, actele emise de conducătorii serviciilor publice deconcentrate în județe și în municipiul București ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale de specialitate, precum și cele emise de președintele consiliului județean și unele dispoziții emise de către primar (exemplu: dispoziția primarului privind acordarea ajutorului de urgență conform art. 28 din Legea nr. 416/2001);

După conținutul efectelor juridice pe care le produc pot fi identificate cel puțin patru mari categorii:

- acte prin care se stabilesc drepturi sau obligații determinate pentru subiectul căruia i se adresează (de exemplu, actul de atribuire a unui teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală conferă titularului posibilitatea realizării acestui drept, determinat clar de actele normative în vigoare în frunte cu legea fundamentală);

- acte de conferire a unui statut personal (de exemplu diploma școlară, decizia de pensionare, carnetul de conducere auto);

- acte de aplicare a constrângerii administrative;

- acte cu caracter jurisdicțional;

După perioada de timp în care produc efecte juridice:

- acte administrative permanente (produc efecte juridice de la intrarea în vigoare și până la abrogare);

- acte administrative temporare (care produc efecte juridice numai pentru o anumită perioadă de timp), anume prevăzută în actul respectiv exemplu: dispoziția primarului privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, etc.

### Actul administrativ de autoritate

Actul administrativ de autoritate constituie o categorie distinctă de acte juridice adoptate sau emise, în principal, de autoritățile administrației publice, precum și de instituțiile publice și celelalte structuri organizatorice constituite în condițiile legii, prin care se asigură realizarea sarcinilor care revin administrației publice.

### Cerințele de legalitate ale actului administrativ de autoritate

Actele administrative de autoritate reprezintă categoria de acte administrative prin care autoritățile administrației publice își exercită cele mai multe dintre atribuțiile care le revin. Cuprinzând o voință unilaterală, imperativă, aceste acte asigură în gradul cel mai înalt organizarea executării și executarea legii, de către emitentul actului.

Pentru ca actul administrativ de autoritate să aibă acest rol este necesar să răspundă unor cerințe de legalitate. Aceste cerințe sunt în principal, următoarele:

- actul administrativ să fie emis în conformitate cu litera și spiritul Constituției;
- actul administrativ să fie emis în litera și spiritul legilor și ordonanțelor;
- actul administrativ să fie emis pe baza tuturor actelor organelor administrației publice care sunt superioare organului administrativ emitent;
- actul administrativ să fie emis de organul administrativ numai în limitele competenței sale;
- actul administrativ să fie emis în forma și cu procedura prevăzute de lege;
- actul administrativ să fie actual și oportun.

Neîndeplinirea uneia din condițiile de legalitate atrage aplicarea sancțiunilor specifice dreptului administrativ. Dincolo de tragerea la răspundere a organului administrației publice sau, după caz, a funcționarilor publici, vor interveni sancțiuni cu privire la actul administrativ, într-o formulare generică se va pune problema nulității acestuia.

Conformitatea cu legea se analizează în raport cu fiecare din elementele componente, structurale ale normelor juridice cuprinse în act - ipoteză, dispoziție, sancțiune. Când privește conformitatea actelor administrative cu scopul legii, ca o altă condiție de legalitate a acestor acte, precizăm că scopul legii reprezintă rezultatul pe care legiuitorul intenționează să-l realizeze prin reglementarea respectivă.

Actul administrativ derivând din lege și fiind emis tocmai în vederea executării legii nu poate avea un alt scop, o altă finalitate. Dacă nu îndeplinește această cerință, actul administrativ este considerat ca fiind ilegal.

Deci, scopul actului administrativ este prestabilit de lege, actul trebuind să se conformeze acestuia, chiar și atunci când autorității administrației publice i se conferă o anumită inițiativă sau apreciere în adoptarea (emiterea) actului administrativ.

Competența reprezintă ansamblul drepturilor și obligațiilor ce revin unei autorități a administrației publice sau unui funcționar public pentru realizarea cărora are și abilitarea de a adopta sau emite acte juridice administrative. Competența adoptării sau emiterii de acte administrative este conferită prin lege și este strâns legată de o anumită funcție. Ea ia naștere odată cu funcția respectivă și există chiar dacă aceasta funcție nu este ocupată de o persoană.

Competența poate fi: materială, teritorială și personală.

Competența materială reprezintă dreptul unei autorități a administrației publice de a adopta sau emite un act administrativ. O autoritate cu competență materială specială va putea adopta sau emite un act administrativ numai din domeniul său de activitate. Chiar și o autoritate cu competență materială generală nu va putea adopta sau emite decât acele acte administrative pentru care este abilitată prin lege, în vederea exercitării atribuțiilor ce-i sunt conferite.

Cât privește rolul competenței teritoriale în a determina autoritatea administrației publice de a adopta sau emite actul administrativ de autoritate, ea se pune numai cu privire la autoritățile locale, întrucât cele centrale pot acționa valabil pe întreg teritoriul țării. Deoarece autoritățile administrației publice locale au o competență teritorială limitată la unitatea administrativ-teritorială în care funcționează, potrivit legii, ele nu vor putea emite acte juridice ale căror efecte să se producă și să fie obligatorii pentru subiecții de drept din alte unități administrativ-teritoriale.

Competența personală (calitatea persoanei) determină în mică măsură și în puține cazuri competența autorității care adoptă sau emite actul.

Competența adoptării sau emiterii unui act administrativ fiind stabilită prin lege, constituie în același timp un drept și o obligație a celui căruia îi este conferită. Pe de altă parte, exercitarea unor atribuții și adoptarea ori emiteria, în acest scop, a unor acte administrative, cu nerespectarea competenței atrage, de regulă, nulitatea actelor respective.

Atunci când incompetența este determinată de calitatea persoanei sau de competență materială ori teritorială ea îmbracă, de regulă, forma de "abuz de putere" și se sancționează în conformitate cu prevederile legii penale, în afară sancțiunii de anulare (desființare) a actului administrativ emis cu nerespectarea regulilor de competență.

Având în vedere că în toate cazurile competența derivă din lege rezultă o caracteristică a sa și anume cea potrivit căreia autoritățile sau funcționarii publici care o dețin nu pot, de regulă, renunța la ea, nu o pot tranzacționa sau încredința unei alte autorități sau altui funcționar, decât în condițiile prevăzute de lege.

Pentru a se asigura continuitatea exercitării competenței și buna funcționare a serviciului public, mai ales în situațiile în care titularul ei ar fi în imposibilitate s-o facă, legea prevede și posibilitatea suplinirii și delegării competenței.

Suplinirea în exercitarea competenței constă în înlocuirea titularului acesteia cu altă persoană pe timpul când acesta nu o poate exercita. O asemenea suplinire este o suplinire de drept, în considerarea legii, legea prevăzând o asemenea posibilitate.

De exemplu, un ministru, un prefect, un primar, un director etc. este suplinat în exercitarea funcției pe care o deține de înlocuitorul său de drept, pe perioada absenței.

Delegarea de competență constă în desemnarea de către titularul competenței a unei alte autorități sau persoane care urmează să exercite anumite atribuții care revin titularului competenței.

Prin urmare, ceea ce deosebește instituția suplinirii de cea a delegării competenței privește sfera atribuțiilor transmise altuia: în cazul suplinirii, acest transfer se referă la toate atribuțiile titularului competenței, în timp ce în cazul delegării transferul se referă numai la anumite atribuții, expres stabilite și pentru care titularul delegării este, de regulă, ținut să dea socoteală titularului competenței, care îi poate aproba sau nu actele emise în exercitarea atribuțiilor delegate.

Pentru dreptul administrativ, probleme deosebite ridică doar condițiile referitoare la formă și procedura prevăzute de lege.

Actele administrative cu caracter normativ îmbracă numai forma scrisă, deoarece legea prevede obligativitatea publicării lor.

Din acest punct de vedere precizăm că actul administrativ se redactează în limba română și în formă scrisă.

Forma scrisă a actului administrativ este necesară din mai multe considerente și anume: pentru a se cunoaște conținutul exact al actului, pentru a se putea executa întocmai, pentru a putea dovedi, în caz de litigiu, existența și efectele pe care trebuie să le producă actul respectiv, pentru a se putea stabili legalitatea lui și a se sancționa cei care nu l-au respectat și executat, pentru a se putea realiza rolul său educativ.

În esență, forma unui act administrativ reprezintă modalitatea în care se exprimă voința juridică cuprinsă în acel act, un ecran pe care sunt proiectate elementele actului a căror existență și valabilitate urmează să fie verificate de către judecător.

Hotărârile consiliului local trebuie să îmbrace forma scrisă deoarece emană de la o autoritate colegială și este necesar să se desprindă voința colectivității față de diferitele opinii exprimate în cadrul ședințelor. În privința dispozițiilor emise de primar sau de președintele consiliului județean, de asemenea, este obligatorie forma scrisă.

De forma scrisă, care pentru actul administrativ-act de autoritate-este o condiție ad validitatem, se leagă și alte condiții de formă exterioară. Unele dintre acestea, cum ar fi limba în care este redactat actul, antetul (care arată organul emitent), titlul, preambulul, semnăturile, sigiliul, ștampila, data și locul emiterii, numărul de ordine, numărul de ieșire-toate sunt foarte importante, iar neîndeplinirea lor atrage nulitatea sau, după caz, anulabilitatea actului.

O a doua categorie de cerințe ale formei exterioare vizează aspectele de ordin tehnic, de redactare a actului în termeni simpli și preciși, structurarea lui internă (capitole, secțiuni, articole, alineate), care au o importanță mai redusă, iar nerespectarea lor nu atrage, în principiu, sancțiunea nulității.

Actele administrative normative trebuie elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată. Conform prevederilor art. 27 alin. (4), textul legislativ trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul

juridic, precizia și claritatea dispozițiilor. Actele administrative individuale, în tăcerea legii, trebuie să adopte, la fel ca actele normative, un limbaj clar și concis, fiind aplicabile, în mod corespunzător, prevederile Legii nr. 24/2000.

Actualitatea și oportunitatea reprezintă o concordanță, în cadrul și în limitele legii, între atribuțiile autorităților administrației publice și prevederile actului adoptat sau emis. Oportunitatea presupune dreptul de apreciere a autorității administrative, în cursul organizării executării legii, prin care se asigură exercitarea atribuțiilor legale în timp optim, cu cheltuieli minime și folosind mijloacele care corespund cel mai bine scopului legii.

În exercitarea acestui drept de apreciere pe care îl are în baza legii, autoritatea administrației publice, poate să ia o măsură neoportună sau o măsură deja luată să devină neoportună. În aceste împrejurări, actul administrativ, deși legal, va fi neactual sau neoportun.

Pentru unele acte administrative, legea prevede și condiția contrasemnării lor de către cei care au obligația de a asigura punerea lor în executare, nerespectarea acestei cerințe ducând la nulitatea actului. În concluzie contrasemnătura este o formalitate substanțială. În lipsa ei actul nu poate intra în vigoare, aplicarea lui forțată fiind doar un fapt juridic ilicit.

Potrivit art. 47, teza I, din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședință, ales în condițiile prevăzute la art. 35, și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretar.

#### Procedura adoptării (emiterii) actului administrativ de autoritate

Actul administrativ, mai ales cel cu caracter normativ, este rezultatul unui proces rațional, care pornește de la necesitatea adoptării sau emiterii lui și continuă cu strângerea în acest scop a informațiilor necesare, prelucrarea acestora, elaborarea mai multor variante și alegerea variantei optime și se încheie cu adoptarea (emiterea) actului.

Procedura adoptării actelor administrative cuprinde un complex de activități desfășurate de funcționarii autorităților publice care adoptă actul. Toate aceste activități pot fi grupate în trei etape:

#### Formalități procedurale adoptării/emiterii actului administrativ

Procedura de elaborare a actelor administrative cunoaște mai multe forme, de la cele mai simple până la cele mai complicate. Sub aspect strict juridic, însă, procedura administrativă are ca element central manifestarea voinței unilaterale a organului administrativ (decidentului) reglementând operațiunile prealabile acestui moment, precum și cele ulterioare. În cazul organelor colective, procedura administrativă reclamă regulile care trebuie respectate ca hotărârea adoptată să fie valabilă, prima dintre ele fiind regula cvorumului de ședință.

Astfel, regulile procedurale ale regimului actelor administrative, analizate ca forme procedurale de emiterie a actelor administrative sunt împărțite în trei categorii, în raport de momentul emiterii actului: anterioare, concomite și posterioare.

În activitatea autorităților administrației publice de organizare a executării legii și de executare în concret a acesteia, necesitatea adoptării de acte administrative decurge, în unele situații, din însăși prevederile legii, legea prevăzând că pentru realizarea unor acțiuni se vor adopta acte administrative de către autoritățile administrației publice – Guvern, ministere, etc.

Pe de altă parte, autoritățile administrației publice adoptă din oficiu și din proprie inițiativă, ori la sesizarea altor organe, astfel de acte, fără să existe o sarcină expresă în acest sens, cuprinsă într-o dispoziție a legii. În ambele cazuri, autoritățile administrației publice desfășoară activitatea de pregătire a elaborării actului, în care scop realizează o serie de operațiuni de documentare, informare și de prelucrare a datelor și informațiilor, menite a fundamenta actul administrativ.

În vederea adoptării actului administrativ, mai ales când acesta are caracter normativ, se efectuează o serie de operațiuni cum sunt: întocmirea de evidențe și date statistice, referate, rapoarte, informări, dări de seamă, avize, autorizări etc.

Culegerea și prelucrarea informațiilor reprezintă, practic, activitatea care are cea mai mare pondere în desfășurarea etapei de pregătire a actului administrativ, întrucât informațiile culese stau la baza elaborării soluțiilor cuprinse în act.

La elaborarea proiectului de act administrativ trebuie avute însă în vedere și respectarea unor condiții de tehnică legislativă referitoare la redactarea proiectului și la forma sa exterioară.

Actele normative se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și cu principiile ordinii de drept.

Conform art. 3 alin. 2 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele de tehnică legislativă se aplică, în mod corespunzător, și la elaborarea și adoptarea proiectelor de ordine, instrucțiuni și de alte acte normative emise de conducătorii organelor administrației publice centrale de specialitate, precum și la elaborarea și adoptarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale.

Actul normativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației. În acest scop, proiectul trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior, cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte.

Proiectele de acte normative se elaborează, de către autoritățile abilitate să le inițieze. Au dreptul să inițieze proiecte de acte normative, în conformitate cu atribuțiile și cu domeniul lor de activitate, următoarele autorități publice:

- Guvernul;
- Ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, precum și celelalte autorități publice care au drept de inițiativă în temeiul altor acte normative;
- Instituțiile prefectului, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, prin Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Proiectul de act juridic reprezintă o formă preliminară, un stadiu intermediar al actului final cu conținutul căruia poate fi mai mult sau mai puțin asemănător sau, după părerea noastră, chiar identic, în acest caz elementul de diferențiere fiind de natură intențională. În ultimă instanță, proiectul de act juridic reprezintă o varietate a propunerii, cuprinzând o anumită modalitate de rezolvare a unei situații într-o formă apropiată de cea finală cu respectarea cerințelor impuse de tehnica legislativă. Proiectul cuprinde o manifestare de voință care poate proveni chiar de la organul care urmează să emită actul administrativ însă nu poate fi confundat cu acesta din urmă, deoarece îi lipsește intenția de a produce efecte juridice.

Proiectele de acte normative trebuie însoțite de următoarele instrumente de prezentare și motivare:

- a) expuneri de motive – în cazul proiectelor de legi;
- b) note de fundamentare – în cazul ordonanțelor, al ordonanțelor de urgență și al hotărârilor Guvernului;
- c) referate de aprobare – pentru celelalte acte normative.

Avizele sunt opinii, puncte de vedere ale unei autorități a administrației publice, solicitate de către autoritatea care a inițiat un proiect de act normativ, la acel proiect. Avizele, de regulă, se clasifică în trei categorii:

- avize facultative, atunci când autoritatea care emite actul administrativ este liberă să ceară un aviz, iar dacă l-a cerut este liberă să se conformeze sau nu acestuia. Adoptarea sau emiterea actului fără acest aviz nu are nici o consecință asupra validității lui.

- avize consultative, atunci când autoritatea care emite sau adoptă actul administrativ are obligația să ceară avizul, dar nu este obligată să se și conformeze acestuia.

Nesolicitarea acestui aviz duce la nulitatea actului administrativ, întrucât nu se respectă o cerință prevăzută de lege.

- avize conforme, autoritatea care emite actul administrativ trebuie să ceară aceste avize, iar opiniile pe care le conțin sunt obligatorii.

Prin avize se concretizează părerile altui organ decât cel care urmărește să emită un act, păreri, ca esență, ele reprezintă tot manifestări unilaterale de voință, care condiționează sau, după caz, fundamentează manifestarea unilaterală de voință a organului administrativ, nefiind acte administrative de sine stătătoare, ci doar operațiuni administrative foarte importante. Cu toate acestea, avizul, indiferent de categoria din care face parte, nu produce el însuși efecte juridice, deși fără avizul conform, actul administrativ nu este valabil.

În alte situații, pentru adoptarea sau emiterea actului administrativ legea prevede acordul al altui organ. Acordul exprimă consimțământul altui organ administrativ dat pentru emiterea unui act de un alt organ, iar acesta poate fi prealabil, concomitent sau posterior.

Acest acord este o manifestare de voință a organului stabilit de lege prin care acesta își dă consimțământul la adoptarea sau emiterea actului, organul emitent neputând acționa fără acest consimțământ.

Deosebirea dintre „acordul prealabil” și avizele facultative și consultative constă în aceea că în cazul avizelor, organul emitent poate stabili măsuri contrare conținutului din aviz,

în timp ce în cazul „acordului prealabil” astfel de măsuri nu pot fi stabilite. „Acordul prealabil” se aseamănă în conținut și efecte cu „avizul conform”, dar nu se confundă cu acesta, întrucât acest aviz, deși precede emiterea actului, nu produce el însuși efecte.

Acordul prealabil produce el însuși efecte juridice cu condiția ca, prin conținutul său, să concorde cu manifestarea de voință a organului care emite actul administrativ.

După obținerea punctelor de vedere ale autorităților publice care urmează să avizeze, inițiatorul definitivează proiectul de act normativ.

După ce, în prima etapă s-au strâns datele și informațiile necesare fundamentării actului administrativ, s-a elaborat și definitivat proiectul de act normativ, se trece într-o nouă etapă - cea a adoptării (emiterii) propriu-zise a actului.

În această etapă se realizează o serie de activități, unele din ele strict reglementate de lege, care au ca finalitate adoptarea actului administrativ respectiv.

Adoptarea actelor administrative de către autoritățile deliberative, colegiale, se face, în urma analizei în cadrul ședinței de lucru, la care trebuie să participe, de regulă, majoritatea membrilor acestor autorități. În cadrul ședinței se prezintă Nota de fundamentare la proiectul actului întocmit, care se supune dezbaterii. Participanții la dezbateri pot fi de acord cu proiectul, pot propune modificarea lui, ori pot arăta că nu este nevoie de o reglementare în problema respectivă.

Unele acte normative cuprind dispoziții care stabilesc atât cvorumul necesar pentru ca deliberările organului colegial să fie valabile, cât și majoritatea ce trebuie întrunită pentru adoptarea actului.

După analizarea proiectului de act administrativ de către autoritatea deliberativă și aprobarea lui, actul administrativ se consideră adoptat.

### Condiții procedurale concomitente

- **Cvorumul** reprezintă numărul de membri care trebuie să fie prezenți pentru adoptarea actului, raportat la totalul membrilor autorității care îl adoptă. Această problemă se pune numai la autoritățile cu structuri colegiale. De regulă, pentru ca actul să fie adoptat în mod legal, se cere prezența majorității membrilor (jumătate plus unu), iar în alte cazuri se prevede prezența a 3/4 din numărul membrilor.

- Majoritatea de vot, ca majoritate cerută de lege pentru adoptarea actului administrativ reprezintă numărul minim de voturi necesar a fi exprimat pentru ca actul administrativ să fie adoptat în mod valabil.

În ceea ce privește majoritatea necesară a se întruni pentru adoptarea actului administrativ, în unele cazuri se prevede majoritatea absolută (din numărul celor prezenți, iar în alte situații din numărul total al membrilor organului), sau majoritatea calificată (două treimi din numărul celor prezenți sau, în alte cazuri, din numărul total al membrilor organului colegial).

- **Motivarea** actului administrativ poate fi factorul de întărire a legalității și de apropiere a administrației de cetățeni și este privită ca principiu al actelor administrative cu caracter jurisdicțional. Totodată, motivarea este operațiunea administrativă prin care se

expun considerentele de fapt și de drept, care justifică și impun adoptarea unui act administrativ.

După analizarea proiectului de act administrativ de către autoritatea deliberativă și aprobarea lui, actul administrativ se consideră adoptat.

- **Redactarea.** Actele administrative trebuie redactate într-un stil concis, clar și neechivoc, cu respectarea regulilor gramaticale și ortografice.

Problematika redactării actelor normative este reglementată în cap. IV al Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se referă, în principal la:

- sistematizarea ideilor în text;
- stilul actelor normative;
- unitatea terminologică;
- exprimarea conținutului normativ;
- referirea la alt act normativ.

- **Structura** actului administrativ este cea prevăzută de normele de tehnică legislativă. La art. 40 din Legea nr. 24/2000, republicată, se stabilește că actul normativ are următoarele părți constitutive:

- titlul actului normativ, respectiv denumirea generică a actului;
- formula introductivă, care constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv;
- preambulul – trebuie să cuprindă în sinteză scopul și, după caz, motivarea reglementării. Preambulul precedă formula introductivă;
- partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării și mențiunea privind transpunerea normelor comunitare;
- formula de atestare a autenticității actului – constă în semnarea actului de către reprezentantul legal al emitentului, datarea și numerotarea acestuia.
- **Semnarea** actelor administrative reprezintă condiția de formă prin care se atestă autenticitatea acestora. Ea are ca scop stabilirea originii actului și certificarea conținutului său: aplicând semnătura, autorul își apropiază, în principiu, conținutul înscrisului, atestându-i sinceritatea și asumându-și răspunderea.

În consecință, semnătura este o condiție de existență a actului administrativ, în lipsa acesteia înscrisul nefiind decât un simplu proiect. Cu alte cuvinte, un act administrativ nesemnat este inexistent, lipsa semnăturii conduce la nulitatea actelor administrative emise de organele unipersonale.

Uneori, actul trebuie să fie semnat de către mai multe persoane. De pildă, potrivit art. 47 alin. 1 teza a II-a, „În cazul în care președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de 3-5 consilieri locali”. De ce 3 sau 4 sau 5 semnături?

Și cine anume stabilește exact numărul acestora? Din formularea laxă a acestui text legal se pot desprinde, cel puțin două concluzii:

a) în cazul în care semnează 4 sau 5 consilieri, una, respectiv două dintre acestea sunt formalități neesențiale, a căror nerespectare nu poate atrage nicio sancțiune, de vreme ce, în viziunea legiuitorului 3 semnături sunt suficiente;

b) în cazul lipsei unei semnături dintre cele 3 minime prevăzute, sancțiunea este, nulitatea actului (dar nu inexistența - sancțiunea obișnuită în aceste situații) întrucât, pe de o parte, o aparență de legalitate există de vreme ce actul a fost adoptat în mod legal și există cel puțin o semnătură pe acesta; pe de altă parte, date fiind aceste constatări, nu se poate susține nici că actul este încă în stadiu de proiect.

În situațiile expres prevăzute de lege, actele administrative se supun și operațiunii contrasemnării de către persoanele abilitate. În ce privește contrasemnătura, aceasta a fost definită în literatura de specialitate ca fiind semnătura aplicată de către o autoritate pe un act deja semnat de către o altă autoritate - autorul actului - pentru a autentifica această semnătură și a marca colaborarea autorităților semnatare. În primul rând, ea este așadar un element al înscrisului, aplicarea ei materială pe act fiind necesară; un acord verbal sau chiar o scrisoare separată a autorității competente a contrasemna actul nefiind suficiente.

Doctrina analizează această problemă în treacăt, doar din punctul de vedere al sancțiunii, fiind susținută atât ipoteza inexistenței actului căruia îi lipsește contrasemnătura, cât și aceea a nulității acestuia. Contrasemnătura este o formalitate substanțială. În lipsa ei actul nu poate intra în vigoare, aplicarea lui forțată fiind doar un fapt juridic ilicit.

Potrivit art. 47 teza I din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare „Hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședință, ales în condițiile prevăzute la art. 35, și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretar”.

Referitor la forma actelor administrative, precizăm că acestea trebuie să cuprindă obligatoriu: denumirea emitentului, nr. de înregistrare, data emiterii actului sau adoptării, ștampila sau sigiliul, după caz și semnăturile legale.

Data emiterii actului prezintă totuși, o dublă importanță:

- determină curgerea anumitor termene pentru comunicarea actului către destinatar ori alte organe administrative, nerespectarea acestora putând angaja răspunderea funcționarului vinovat ori, în anumite situații, chiar eficacitatea actului administrativ legal emis, cum se întâmplă în materie contravențională;

- determină curgerea termenului maxim de 1 an pentru atacarea actului în contencios administrativ, termen prevăzut de art. 11 alin. 2 din Legea nr. 554/2004.

În fine, cum data înscrisă pe un act administrativ este o dată certă, dovada contrară nu se poate face decât urmându-se procedura înscrierii în fals.

Ștampila nu afectează însăși valabilitatea actului emis (din acest punct de vedere ar trebui să fie o formalitate neesențială), ci doar prezumția de autenticitate (de proveniență) a actului. Altfel spus, actul fără ștampilă este, cel puțin de facto, contestabil și, prin urmare, forța sa executorie ar putea fi afectată.

- Numerotarea actelor este anuală și se realizează distinct pe categorii de acte administrative. Exemplu: hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului se numerotează de la nr. 1 în fiecare an calendaristic și se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a actelor administrative de către secretarul localității.

De precizat, că în urma alegerilor locale, numerotarea hotărârilor consiliului local se face de la nr. 1, chiar dacă este jumătatea anului calendaristic, motivat de faptul că este vorba de o nouă legislatură.

### Condiții procedurale ulterioare

- **Comunicarea.** Actele administrative cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării lor subiecților de drept interesate, cu excepția cazurilor în care legea dispune altfel.

Comunicarea este operațiunea procedurală care vizează actele administrative cu caracter individual, care produc efecte juridice din momentul comunicării lor celor interesați, prin predare directă acestora, prin afișare la domiciliul sau sediul lor sau prin alte mijloace.

- **Publicarea.** Actele administrative cu caracter normativ produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică, în condițiile legii, prin imprimare, afișare într-un loc public sau prin alte mijloace de difuzare scrisă.

Cerința publicării actelor normative care produc efecte juridice pentru subiecți determinați generic, este impusă de principiul potrivit căruia „nimeni nu poate invoca în apărarea sa necunoașterea legii”.

Comunicarea și publicarea actelor administrative cu caracter normativ sunt condiții procedurale obligatorii în vederea asigurării transparenței decizionale conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică.

### Aplicarea actelor administrative de autoritate

Actele administrative, ca orice acte juridice, dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice, deci produc efecte juridice cu o anumită forță. Prezumția de legalitate a actelor administrative este asociată cu prezumția de autenticitate (actul emană în mod real de la cine se spune că emană) și prezumția de veridicitate (actul reflectă în mod real ceea ce a stabilit autoritatea emitentă). Actele administrative unilaterale ale autorităților publice, emise în realizarea puterii publice, se caracterizează prin regula executării din oficiu, fiind elaborate în executarea legii. În unele situații și condiții prevăzute de lege, aplicarea actului administrativ poate fi întreruptă temporar sau definitiv prin suspendare, revocare și anulare.

**Suspendarea** actelor administrative reprezintă operațiunea juridică prin care un act administrativ își încetează în mod vremelnic efectele. Suspendarea actelor administrative este o garanție a asigurării legalității, dar o garanție ce intervine numai în cazuri de excepție.

Suspendarea poate opera de drept, ope legis, sau poate fi dispusă prin act juridic, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, de către autoritatea administrativă emitentă, autoritatea ierarhic superioară ori instanța judecătorească.

Exemplu: Actele administrative atacate de prefect la instanțele de contencios administrativ sunt suspendate de drept conform art. 3 alin. 3 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 123 alin. 5 din Constituția României.

**Revocarea** actelor administrative este operațiunea juridică prin care autoritatea administrației publice emitente desființează actul, fie la solicitarea organului ierarhic superior sau din proprie inițiativă, pentru nerespectarea condițiilor care privesc legalitatea actului.

Exemplu: Revocarea actului nelegal la solicitarea prefectului.

Sunt supuse revocării atât actele administrative normative, cât și cele individuale, cu excepția actelor administrative jurisdicționale și cele prin care s-au creat drepturi subiective în favoarea unor persoane.

Efectele revocării pe motive de nelegalitate se produc, atât pentru viitor, cât și pentru trecut, din momentul adoptării sau emiterii actului.

**Anularea** actelor administrative, reprezintă sancțiunea actelor administrative emise sau adoptate cu încălcarea legii și constă în lipsirea acestora de efectele juridice în vederea cărora au fost elaborate. Sunt supuse anulării atât actele administrative normative, cât și cele individuale, iar competența anulării acestora revine instanței de judecată. Anularea unui act administrativ are ca efect nulitatea tuturor actelor juridice ulterioare care au fost condiționate, sub aspectul legalității, de existența acestui act administrativ.

Gestionarea actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice

Actele administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale se păstrează de către emitenți. În practică, evidențierea acestor acte este consemnată în registre speciale, instituite în acest sens. În cazul hotărârilor adoptate de consiliile locale și dispozițiilor emise de primari, evidența acestora este ținută de către secretarul localității în registrele de evidență a actelor administrative, separat, pentru hotărâri și pentru dispoziții.

Aceste registre sunt tipizate și conțin rubricația corespunzătoare conform prevederilor legale, respectiv:

- numărul de înregistrare cronologică al actului;
- anul, luna și ziua emiterii actului;
- conținutul pe scurt al actului;
- comunicarea actului;
- legalitatea actului;
- responsabilități și termene.

Rubrica „comunicarea actului” se completează obligatoriu de către secretar în vederea îndeplinirii cerințelor legale cu privire la aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ sau comunicarea celor cu caracter individual. Tot aici se consemnează și data comunicării oficiale a actelor în vederea exercitării controlului de legalitate de către prefect, conform art. 48 și art. 115 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările

ulterioare. În cazul hotărârilor consiliului local, secretarul comunică un exemplar, în original, primarului în vederea aducerii la îndeplinire a acestora, iar un exemplar, în original, se păstrează în dosarul de ședință.

Dosarele cu actele administrative se păstrează de către secretar în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, potrivit Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, urmând să fie arhivate conform cerințelor legale.

La rubrica „legalitatea actului” se menționează dacă actul a fost apreciat ca legal de către prefect sau nu a fost contrasemnat de către secretar, fiind formulată o opinie motivată cu privire la nelegalitatea actului, care a fost înaintată prefectului conform art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La rubrica „responsabilități și termene” se consemnează cine aduce la îndeplinire actul și în ce termen.

### Modele orientative de hotărâri

Consiliul Local \_\_\_\_\_

### HOTĂRÂRE

privind: Concesionarea, prin licitație publică, pe o perioadă de \_\_\_\_\_, a unei suprafețe de teren de \_\_\_\_\_, aparținând domeniului public al \_\_\_\_\_

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

- prevederile H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

- raportul de evaluare întocmit de evaluator autorizat;

- raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ al compartimentului de resort;

- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_;

- prevederile art. 36, alin. 2, lit.c, art. 36, alin. 5, lit. b și art. 123 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL \_\_\_\_\_**

**HOTĂRÂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă concesionarea, prin licitație publică, pe o perioadă de \_\_\_\_ ani a unei suprafețe de teren de \_\_\_\_\_ mp., aparținând domeniului public al \_\_\_\_, având datele de identificare (tarla, parcelă, vecinătăți, număr cadastral), pentru realizarea \_\_\_\_\_.

**Art. 2** Se însușește raportul de evaluare întocmit de evaluator autorizat \_\_\_\_, anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă ca prețul de pornire a licitației privind concesionarea terenului să fie de \_\_\_\_\_, conform raportului de evaluare.

**Art. 4** Se aprobă studiul de oportunitate și caietul de sarcini, anexele nr. 2 și 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Imobilul descris la art. 1 nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative cu caracter special privind fondul funciar, respectiv cele care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, nu este grevat de sarcini și nu face obiectul vreunui litigiu.

**Art. 6** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului comunei/orașului/municipiului \_\_\_\_\_;

și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Avizat de legalitate,

Președinte de sesiune,

Secretar,

Nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

## HOTĂRÂRE

privind: Vânzarea, prin licitație publică, a unei suprafețe de teren de \_\_\_\_\_, aparținând domeniului privat al \_\_\_\_\_

Având în vedere:

- prevederile art. 858-art. 865 Cod Civil;
- prevederile art. 123 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art. 29 din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de evaluare întocmit de evaluator autorizat;
- raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ al compartimentului de resort;

- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_;

- prevederile art. 36, alin. 2, lit.c, art. 36, alin. 5, lit. b din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL \_\_\_\_\_**

**HOTĂRÂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă vânzarea, prin licitație publică, a unei suprafețe de teren de \_\_\_\_\_ mp., aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale, având datele de identificare (tarla, parcelă, vecinătăți, număr cadastral).

**Art. 2** Se însușește raportul de evaluare întocmit de evaluator autorizat \_\_\_\_\_, anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă ca prețul de pornire a licitației privind vânzarea terenului să fie de \_\_\_\_\_, conform raportului de evaluare.

**Art. 4** Imobilul descris la art. 1 nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative cu caracter special privind fondul funciar, respectiv cele care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, nu este grevat de sarcini și nu face obiectul vreunui litigiu.

**Art. 5** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului comunei/orașului/municipiului \_\_\_\_\_;

și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Avizat de legalitate,

Președinte de sedință,

Secretar,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**HOTĂRÂRE**

privind: Însușirea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al \_\_\_\_\_

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 1355/2001 privind atestarea domeniului public al județului Olt, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Olt, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 3471/2008 al Ministerului economiei și finanțelor pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

- prevederile Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare,

- prevederile art. 122 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 21 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

- prevederile H.G. nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor

- raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ al compartimentului de resort;

- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_;

- Dispoziția nr. \_\_\_\_\_, privind comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al \_\_\_\_\_;

- prevederile HCL nr. \_\_\_\_\_ privind atribuirea de denumiri de străzi din localitate;

- prevederile HCL nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea nomenclatorului stradal;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

#### CONSILIUL LOCAL AL \_\_\_\_\_

#### HOTĂRÂȘTE:

**Art. 1** Se însușește inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al \_\_\_\_\_, județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_.

**Art. 3** Se aprobă ca prețul de pornire a licitației privind vânzarea terenului să fie de \_\_\_\_\_, conform raportului de evaluare.

**Art. 4** Imobilele înscrise în anexă nu fac obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative cu caracter special privind fondul funciar, respectiv cele care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, nu sunt grevate de sarcini și nu fac obiectul vreunui litigiu.

**Art. 5** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Olt;

- Consiliului Județean Olt;
  - Primarului comunei/orașului/municipiului \_\_\_\_\_;
- și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Avizat de legalitate,

Președinte de sedință,

Secretar,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

### **Model orientativ raport de specialitate**

Direcția Arhitect Șef

Nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

### **Raport de specialitate**

Prin Programul Operațional Sectorial Mediu, AXA 2 Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric, DMI 2.1. Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management al deșeurilor Consiliul Județean Olt derulează proiectul „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Olt”. În cadrul acestui proiect se execută și investiția „Închidere depozit neconform al municipiului \_\_\_\_\_”. Deșeurile sunt răspândite pe o suprafață mult mai mare decât cea existentă înscrisă în cartea funciară a municipiului \_\_\_\_\_ aferentă acestei investiții. Suprafața de teren ce este necesar a se suplimenta domeniul public al municipiului \_\_\_\_\_ și reda circuitul agricol este de 1,3234 ha și se află amplasată în Tarlaua 25/1, parcela 2 la nord de suprafața de teren a depozitului ce se află în etapa de închidere. Terenul de 1,3243 ha nu este înscris în prezent în proprietatea nici unei persoane fizice sau juridice.

Date de identificare a imobilului teren, amplasat în extravilanul Municipiului \_\_\_\_ Tarlaua 25/1, Parcela 2

Nr. crt.	Locul unde este situat imobilul	Situația juridică actuală	Situația juridică propusă	Caracteristici ale imobilului
		1.1 TEREN		
1	_____ județul Olt, Extravilan, Tarlaua 25/1, Parcela 2	-	Domeniul public al municipiului _____ și administrarea Consiliului Local al municipiului _____	Teren:-Suprafață teren=1,3234 ha Categorica de folosință:neproductiv Vecinătăți: N-Pârâul _____ S-Domeniul public al municipiului _____ V-Statul Român-MapN, Cazarma 3125 E-Domeniul public al municipiului _____

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut, drept pentru care propunem adoptarea proiectului de hotărâre referitor aprobarea „Includerea în domeniul public al municipiului \_\_\_\_\_, a suprafeței de teren de 1,3234 ha amplasată în extravilanul municipiului \_\_\_\_\_ T25/1, P2 și administrarea Consiliului Local al municipiului \_\_\_\_\_”.

ARHITECT ȘEF

#### Modele orientative de dispoziție

**DISPOZIȚIA** nr. \_\_\_\_\_

**Cu privire la: modificarea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței**

**Primarul orașului \_\_\_\_\_;**

Având în vedere referatul Serviciului Public de Asistență Socială al orașului \_\_\_\_\_nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, prin care se propune modificarea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform O.U.G. nr. 70/2011, acordat domnului/doamnei \_\_\_\_\_, prin dispoziția nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, pe baza cererii și declarației pe propria răspundere.

În conformitate cu prevederile art. 30, alin (4) și (5) din O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011;

în temeiul art. 68, alin. I din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

#### **DISPOZIȚIE:**

**Art. 1 (1)** Se modifică începând cu data de \_\_\_\_\_ cuantumului ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței, acordat domnului \_\_\_\_\_, cu domiciliul în orașul \_\_\_\_\_, str. Mihai Eminescu, nr. 7, județul Olt, C.N.P. \_\_\_\_\_ în calitate de titular

al ajutorului, prin dispoziția nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, de la 34 lei, la 30 lei, ca urmare a faptului că acesta nu a declarat corect veniturile familiei.

(2) Suma de 12 lei încasați cu titlu necuvenit se va recupera de la beneficiarul ajutorului de încălzire de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului \_\_\_\_\_, în termen de \_\_\_\_\_ de la data emiterii prezentei dispoziții.

**Art. 2** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primarul orașului \_\_\_\_\_;

**Art. 3** În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Olt în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției contestației, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** Prezenta dispoziție se comunică:

- Serviciului Public de Asistență Socială al orașului \_\_\_\_\_
- Domnului \_\_\_\_\_;
- Instituției Prefectului-Județul Olt.

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## DISPOZIȚIE

### Referitor la: acordare ajutor de urgență

Având în vedere:

- cererea înregistrată la nr. \_\_\_\_\_, prin care dl/dna \_\_\_\_\_ (CNP \_\_\_\_\_) din \_\_\_\_\_, solicită acordarea unui sprijin financiar în vederea procurării de medicamente,

- referatul nr. \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_,

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001;

- H.C.L. nr. \_\_\_\_\_, referitoare la aprobare „Norme locale de acordare a ajutorului de urgență”,

În temeiul prevederilor art. 63 (1), lit. d), art. 63 (5), lit. c) coroborat cu art. 68 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL** \_\_\_\_\_

### DISPUNE:

**Art. 1** Se acordă un ajutor financiar de urgență în cuantum de \_\_\_\_\_, dnei/d-lui \_\_\_\_\_ (CNP \_\_\_\_\_) din \_\_\_\_\_, în vederea procurării de medicamente.

**Art. 2** Suma prevăzută la art. 1 se va suporta din bugetul local, Capitolul „Ajutor de urgență” și va fi încasată de către \_\_\_\_\_, de la casieria \_\_\_\_\_, cu sediu în \_\_\_\_\_.

**Art. 3** D-na/d-nul \_\_\_\_\_ are obligația ca în termen de 60 de zile de la emiterea dispoziției să prezinte dovada utilizării sumei încasate, conform destinației stabilită la art. 1.

În cazul în care suma acordată cu titlu de ajutor financiar de urgență nu va fi utilizată conform destinației, suma încasată va fi restituită împreună cu dobânda aferentă, calculată la cursul de referință al B.N.R., potrivit legii.

**Art. 4** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primăria \_\_\_\_\_.

**Art. 5** În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Județului Olt, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

**Art. 6** Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul \_\_\_\_\_ va lua măsuri de executare a prezentei dispoziții.

**Art. 7** Prezenta dispoziție se va comunica:

- Primarului \_\_\_\_\_;
- Direcției de Asistență Socială;
- Dlui/ dnei \_\_\_\_\_;
- Instituției Prefectului-Județul Olt.

PRIMAR,

Avizat pentru legalitate

SECRETARUL \_\_\_\_\_,

Nr. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

## DISPOZIȚIE

Referitor la: exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere

Având în vedere:

- Referatul \_\_\_\_\_, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_,
- Avizul favorabil nr. \_\_\_\_\_ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrat la Primăria \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_, cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de \_\_\_\_\_ de către dna/dl \_\_\_\_\_, funcția \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, nivel studii \_\_\_\_\_, grad profesional \_\_\_\_\_, gradația \_\_\_\_\_, clasa de salarizare \_\_\_\_\_ coeficientul de ierarhizare \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_,

- Prevederile art. 87 alin. (2) lit."e", art. 92 alin. (1), alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile art. 10 alin. (2), art. 11 alin. (1), art. 13, art. 15 alin. (1)-(2), art. 25 alin. (1) și (3), art. 33 din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

- Anexa nr. I cap. I, litera A, punctual b) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în 2011 a personalului plătit din fonduri publice,

- Prevederile art. 2 din art. II al O.U.G. nr. 80/2010, aprobată prin Legea nr. 283/2011,

- Prevederile art. 1 alin. (1) din O.U.G. nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale,

- Prevederile art. 2 din O.U.G. nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare,

- Prevederile art. 5 alin. (1) din O.U.G. nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin. (5), lit."e" și art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL** \_\_\_\_\_

**DISPUNE:**

**Art. 1** Începând cu data de \_\_\_\_\_, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai târziu de \_\_\_\_\_ inclusiv, doamna/domnul \_\_\_\_\_ funcția\_\_\_\_, nivel studii\_\_\_\_, grad profesional\_\_\_\_, gradația \_\_\_\_\_, clasa de salarizare\_\_\_\_, coeficientul de ierarhizare \_\_\_\_\_, în cadrul \_\_\_\_\_, va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere \_\_\_\_\_, grad \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, coeficientul de ierarhizare\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_.

**Art. 2** Salariul de bază, aferent funcției publice de conducere \_\_\_\_\_ este de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3** Atribuțiile aferente funcției de conducere \_\_\_\_\_ sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 4** Compartimentul \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_ va lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se va comunica

- Primarului \_\_\_\_\_;

- Compartimentului Resurse Umane;

- Dlui/dnei \_\_\_\_\_;

- Instituției Prefectului-Județul Olt;

- ANFP.

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PRIMAR,

Avizat pentru legalitate

SECRETARUL \_\_\_\_\_,

### EXPUNERE DE MOTIVE

privind promovarea proiectului de hotărâre referitor la concesionarea, fără licitație publică, către \_\_\_\_\_, a terenului în suprafață de \_\_\_\_\_, ce aparține domeniului privat al \_\_\_\_\_, situat în \_\_\_\_\_

Având în vedere solicitarea \_\_\_\_\_, reprezentant/ă al/a \_\_\_\_\_, privind concesionarea terenului în suprafață de \_\_\_\_\_, situat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, în vederea \_\_\_\_\_,

- Faptul că terenul în suprafață de \_\_\_\_\_, situat în \_\_\_\_\_, compus din \_\_\_\_\_, după cum urmează:

**Lot 1 – teren în suprafață de \_\_\_\_\_, cu vecinătățile \_\_\_\_\_: N---S---E---V---**,

**Lot 2 – teren în suprafață de \_\_\_\_\_, cu vecinătățile \_\_\_\_\_: N---S---E---V---**,

Face parte din patrimoniul privat al \_\_\_\_\_, fiind inventariat prin Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și nu a fost revendicat în baza legislației în vigoare privind retrocedarea proprietăților;

- Oportunitatea realizării extinderii spațiului comercial,

- Certificatul de urbanism nr. \_\_\_\_\_, eliberat în scopul concesionării terenului în suprafață de \_\_\_\_\_, situate în \_\_\_\_\_,

**În temeiul prevederilor art. 15 lit."e" din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora, terenurile aparținând domeniului privat al unităților administrative teritoriale, destinate construirii se pot concesiona fără licitație publică, pentru extinderea construcțiilor pe terenuri alăturate, de către proprietar sau cu acordul acestuia, cu plata taxei de redevență stabilite potrivit legii,**

Terenul în suprafață de \_\_\_\_\_, adiacent \_\_\_\_\_, poate fi concesionat fără licitație publică, către \_\_\_\_\_, în vederea extinderii spațiului \_\_\_\_\_.

**Propun spre aprobarea Consiliului Local** proiectul de hotărâre, referitor la concesionarea fără licitație publică către \_\_\_\_\_, a terenului în suprafață de \_\_\_\_\_, situate în \_\_\_\_\_, adiacent \_\_\_\_\_.

PRIMAR,

### Cap. III – Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local

Activitatea consiliilor locale, în calitatea lor de autorități locale deliberative, se concretizează în emiterea de hotărâri. Natura juridică a acestor hotărâri este aceea de acte administrative, deoarece prin adoptarea lor consiliile locale își exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale sau în alte legi. Activitatea de adoptare a hotărârilor este una complexă pe parcursul căreia intervin numeroase operațiuni material-tehnice care au menirea să atragă în procesul legislativ local structuri interne formate din specialiști pentru ca adunarea deliberativă să decidă în cunoștință de cauză și sub „pecetea” legalității. Totodată, procedura de adoptare a hotărârilor consiliului local ține cont de natura colegială a acestuia ceea ce presupune îndeplinirea unor formalități specifice cum ar fi convocarea, ordinea de zi, cvorumul sau majoritatea necesară adoptării hotărârilor.

Membrii consiliului local reprezintă un organ reprezentativ pentru populația din localitatea care i-a ales și de aceea trebuie să răspundă intereselor comunităților respective. Consilierii trebuie să desfășoare o activitate eficientă, materializată în acte administrative elaborate pe baza operațiunilor material-tehnice prevăzute de lege, în scopul prevăzut de aceasta și nu într-unul șicanator, care să tulbure normala desfășurare a activității consiliului local.

Pornind de la cadrul legal, consiliile locale (comunale, orașenești, municipale sau de sector) pot fi prezentate în opoziție cu primarii, deoarece își desfășoară activitatea în cadrul aceluiași perimetru teritorial însă, pe de o parte, consiliile locale sunt autorități deliberative, pe când primarii reprezintă puterea executivă la nivel local, iar, pe de altă parte, consiliul local este un organ colegial, în vreme ce primarul este unul unipersonal. Din coroborarea art. 28 cu art. 39 din Legea nr. 215/2001, rezultă că, în condițiile structurii sale colegiale, consiliul local este compus din consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat pe o durată a mandatului de 4 ani, mandat care poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă și care se exercită de la data constituirii până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales. Consiliile locale, comunale, orașenești și municipale alături de primari alcătuiesc autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune, orașe și municipii.

Activitatea consiliului local poate fi sau nu producătoare de efecte juridice. În ipoteza adoptării de acte administrative, acte civile și de dreptul muncii sau a încheierii de contracte administrative întrucât toate acestea fac parte din categoria actelor juridice, producerea de efecte juridice este neîndoielnică.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de art. 36 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local se întrunește în ședințe cu caracter ordinar sau extraordinar, ședințe a căror desfășurare este reglementată, atât de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și de Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată prin Legea nr. 673/2002.

Ședința reprezintă forma de lucru a consiliului local în care acesta adoptă hotărâri. După cum întemeiat s-a remarcat, orice act aprobat de consilieri în afara ședinței, chiar dacă ar purta semnătura tuturor consilierilor sau ar fi aprobat de aceștia în cadrul unei adunări generale a lor, nu poate fi considerat act al consiliului și deci nu poate produce efecte juridice.

Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie. Cazurile în care absența este motivată se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local. Ședințele consiliului local sunt conduse de un președinte de ședință, ales în condițiile legii. Astfel, după declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, prin hotărâre adoptată cu votul deschis al majorității consilierilor locali în funcție, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care va conduce ședințele consiliului și va semna hotărârile adoptate de acesta.

Consilierul local ales în aceste condiții poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali, prin votul majorității consilierilor locali în funcție. Ședințele consiliului local sunt publice. Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română, în consiliile locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin o cincime din numărul total, la ședințele de consiliu se poate folosi și limba maternă. În aceste cazuri se va asigura, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de consiliu se întocmesc în limba română.

### Convocarea

Convocarea consiliului local în ședințe este de competența primarului, în cazul ședințelor ordinare și de competența primarului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor, în cazul ședințelor extraordinare, în ambele ipoteze aceasta făcându-se prin intermediul secretarului unității administrative-teritoriale, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, cu excepția cazurilor de forță majoră și de maximă urgență când convocarea se face „de îndată”. Convocarea se face într-o ședință anterioară, consemnându-se despre aceasta într-un proces-verbal, iar pentru ca actul de convocare să fie valabil, acesta trebuie să cuprindă data, ora și locul desfășurării acesteia, precum și proiectul ordinii de zi. În opinia doctrinei, natura juridică a convocării este aceea de act administrativ cu caracter individual.

Procedura convocării consiliului local este amănunțit reglementată, deoarece de respectarea ei este legată îndeplinirea condiției publicității lucrărilor ședinței, de aici decurgând o serie de consecințe juridice privind încetarea mandatului de consilier, înainte de termen sau dizolvarea de drept a consiliului pe considerentul nerespectării continuității activității.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei sau orașului prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

În comunele sau orașele în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor ordinea de zi se aduce la cunoștință publică și în limba maternă a cetățenilor aparținând minorității respective.

Convocarea consiliului local se face prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale prin emiterea de către primarul localității a unei dispoziții de convocare în care vor fi precizate:

- data ședinței;
- ora la care se va ține ședința;
- locul desfășurării;
- ordinea de zi a ședinței consiliului local.

În toate cazurile convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

### Invitația de ședință

Invitația de ședință va cuprinde o parte din dispoziția de convocare și ea va fi transmisă consilierilor locali prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale. În invitația la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a acesteia.

### Ordinea de zi

Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor. Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor. Referitor la punctul intitulat „Diverse”, trebuie menționat că acesta nu va fi cuprins ca și punct distinct al ordinii de zi al ședinței de consiliu local.

Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Dezbaterea punctelor înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local se va face doar dacă acestea sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului. De la acest termen sunt exceptate situațiile în care convocarea consiliului local se face în ședințe extraordinare, sau în cazuri de forță majoră și maximă urgență.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor localității prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate. În comunele, orașele sau municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor ordinea de zi se aduce la cunoștință publică și în limba maternă a cetățenilor aparținând minorității respective. Îndeplinirea acestei obligații de informare a cetățenilor asupra problemelor ce sunt înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local se va face prin întocmirea unei proces-verbal de afișare.

Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de consiliul local, la propunerea celui care, în condițiile prevăzute de lege, a cerut întrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor locali prezenți.

Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește condițiile privind raportul de specialitate al compartimentului de resort sau raportul de avizare al comisiilor de specialitate, exceptate de la această regulă fiind proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a unei ședințe extraordinare sau convocate de îndată.

### Proiectele de hotărâri

Proiectul de hotărâre constituie forma finală a unei propuneri, rezultatul unei activități susținute de documentare teoretică și cu privire la situația de fapt. Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilierii locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului unității administrativ-teritoriale și al serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul unității administrativ-teritoriale și personalul de specialitate din aparatul primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate prin întocmirea unor rapoarte de specialitate ce vor fi redactate în maximum 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre.

Astfel, rapoartele de specialitate vor cuprinde în mod obligatoriu date despre necesitatea, cadrul legal (temeiul juridic) și oportunitatea adoptării proiectului de hotărâre, precum și efectele avute în vedere. Raportul constituie un act pregătitor prin care un organ al administrației de stat prezintă concluzii asupra unei probleme supuse examinării sale, precizând diferitele aspecte de fapt sau de drept, de lămurirea cărora depinde emiterea unui act administrativ de către un alt organ. Din însuși scopul urmărit de lege atunci când prevede necesitatea unui raport rezultă că, de regulă, acestea trebuie să fie motivate. Pentru întocmirea raportului, compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate va putea utiliza orice mijloace de informare: statistici, studii economice, expertize, etc. în vederea realizării unei analize specializate a problematicii înscrise pe ordinea de zi și emiterii de aprecieri cu privire la motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază proiectul de hotărâre. Raportul compartimentului de resort reprezintă o operațiune material-tehnică neproducătoare de efecte juridice, având o natură consultativă: trebuie să existe, dar nu trebuie asimilat întocmai de către consiliul local. În ultimă instanță, decizia finală aparține consiliului local care are posibilitatea să ignore concluzia desprinsă din cuprinsul raportului însă, va dovedi rea-credință, în măsura în care va adopta o hotărâre în ipoteza existenței unui raport negativ al compartimentului de resort.

În cazul în care proiectul de hotărâre propus a fi adoptat are caracter normativ, se va ține cont obligatoriu de procedura și termenele prevăzute prin Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Redactarea acestor rapoarte de specialitate trebuie să fie clară, fluentă și inteligibilă, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului și a inițiatorului.

Prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale proiectele de hotărâri se aduc la cunoștință consilierilor de îndată, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre avizare și cu invitația de a formula și depune amendamente.

Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbateri și avizare comisiilor de specialitate ale consiliului local. Nominalizarea comisiilor și compartimentelor cărora li se trimit materiale spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul.

Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului și a avizului, avându-se grijă ca raportul să poată fi trimis și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului. Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor. După examinarea proiectului de hotărâre comisia de specialitate a consiliului local întocmește un raport cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente. (Anexa nr.1 – model orientativ raport comisii specialitate).

Avizul dat prin raport se transmite secretarului unității administrativ-teritoriale, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri, cel mai târziu o dată cu invitația pentru ședință.

Proiectele de hotărâri și celelalte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate al consiliului, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în prima ședință ordinară a acestuia. Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretar. Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă la cunoștință această situație președintelui de ședință sau secretarului unității administrativ-teritoriale. Dacă în unitatea administrativ-teritorială există delegați sătești, aceștia vor fi invitați în mod obligatoriu la ședințele consiliului local în care se discută aspecte ce interesează satul respectiv. Delegatul sătesc va fi ascultat asupra problemei discutate și va participa la vot, votul său având caracter consultativ.

### Dezbaterile

Dezbaterea problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul. Apoi se dă cuvântul președintelui comisiei de specialitate și, dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul.

După efectuarea prezentărilor se trece la dezbateri. Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt.

Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi

afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia. Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor, aceste prevederi aplicându-se și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament.

Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor. Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile. El poate aplica sancțiunile stabilite de Statutul aleșilor locali în competența sa ori poate propune consiliului aplicarea de sancțiuni corespunzătoare.

Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate se supun votului consiliului local în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte se socotesc respinse fără a se mai supune votului. Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierul local care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local.

Hotărârile adoptate de consiliul local cu încălcarea acestor dispoziții sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ, acțiunea putând fi introdusă de orice persoană interesată.

În cadrul ședințelor de consiliu local consilierii pot adresa întrebări primarului, viceprimarului și secretarului unității administrativ-teritoriale, precum și șefilor compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local sau ai serviciilor și unităților subordonate. Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

#### Procedura de vot

Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret. Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal. Consiliul local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau regulament se stabilește o anumită modalitate. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru” și „contra”. Secretarul unității administrativ-teritoriale va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pentru” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa. Abținerile se contabilizează la voturile „contra”. După epuizarea listei votul se repetă prin citirea din nou a numelui consilierilor care au lipsit la primul tur.

Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot. Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele „da” sau „nu”. Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară a consilierului sau au fost folosite ambele cuvinte „da” sau „nu”. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze. Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbateră în cursul aceleiași ședințe.

### Cvorumul

Prin cvorum se înțelege numărul de membri, raportat la totalul membrilor unui organ colegial, care trebuie să fie prezenți pentru ca deliberările acestui organ să fie valabile. În jurisprudența Curții Constituționale cvorumul este calificat ca „o condiție prealabilă, care trebuie întrunită imediat înaintea votării, în scopul asigurării unei prezențe semnificative a parlamentarilor la adoptarea legii”. Sediul materiei cu privire la cvorum în Legea nr. 215/2001 este reprezentat de art. 41 alin. (1) unde se prevede că ședințele consiliului local sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea consilierilor în funcție. Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele amână votarea până la întrunirea acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin consiliul local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate. Majoritatea cerută pentru adoptarea actului se referă la numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie. Majoritatea cerută de lege pentru adoptarea unui act administrativ poate fi simplă, absolută sau calificată. Regula în materia adoptării hotărârilor consiliilor locale o reprezintă majoritatea simplă iar majoritatea absolută și cea calificată reprezintă excepții de la acest principiu.

O chestiune importantă în materia formalităților concomitente adoptării hotărârilor consiliului local o reprezintă distincția între majoritate și cvorum. Cele două nu se confundă întrucât cvorumul se referă la numărul de membri necesari pentru ca un organ colegial să fie întrunit în mod valabil iar majoritatea se referă la numărul de membri necesari pentru ca un act să fie adoptat în mod valabil. De regulă, majoritatea este mai mare decât cvorumul.

Se adoptă cu votul majorității consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- hotărârile privind bugetul local;
- hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine.

Hotărârile privind patrimoniul se adoptă cu votul a două treimi din numărul total al consilierilor locali în funcție. Precizările cu privire la cvorum vor fi cuprinse în mod obligatoriu în cuprinsul avizului de legalitate pe care secretarul îl redactează pentru fiecare proiect de hotărâre în parte. (Anexa nr. 2 model orientativ aviz legalitate secretar).

Odată adoptate, în urma supunerii la vot, hotărârile consiliului local se semnează de președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul unității administrativ - teritoriale. În cazul în care președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de 3-5 consilieri locali.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală, situație în care va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Hotărârile consiliului local vor fi comunicate de secretarul unității administrativ-teritoriale primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică și în limba maternă a cetățenilor aparținând minorității respective, iar cele cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba maternă.

#### Procesul verbal al ședinței

Pentru fiecare ședință a consiliului local se întocmește, de către secretarul unității administrativ – teritoriale, un proces verbal al ședinței, care va cuprinde:

- felul ședinței de consiliu (ordinară sau extraordinară);
- data ședinței;
- locul ședinței;
- dispoziția de convocare a ședinței;
- prezența;
- ordinea de zi a ședinței și eventualele modificări asupra acesteia;
- aprobarea procesului-verbal al ședinței anterioare cu eventualele obiecțiuni;
- dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de hotărâri;
- modul și rezultatul votului;
- hotărârea/hotărârile ce iau naștere în urma votării și numărul acestora;

Întrebările, interpelările, petițiile adresate consiliului local și informarea consilierilor locali

Procesul verbal al ședinței va fi semnat de președintele de consiliu (consilierul care conduce ședințele de consiliu), împreună cu secretarul unității administrativ-teritoriale, ce își asumă astfel prin semnătură responsabilitatea veridicității celor consemnate.

La începutul fiecărei ședințe, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară. În acest caz, secretarul unității administrativ-teritoriale va întocmi o notă pe care o va anexa procesului verbal.

În termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

#### Dosarul special al ședinței

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul unității administrativ-teritoriale un dosar special al ședinței respective, care va conține:

- minuta ședinței;
- opisul dosarului cu actele pe care acesta îl conține și numărul de pagini;
- referatul de convocare al ședinței;
- dispoziția de convocare a ședinței;
- convocatorul ședinței;
- dovada publicității, atât pentru convocarea ședinței de consiliu local, cât și pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ;
- prezența consilierilor la ședință consemnată prin semnarea de către fiecare consilier local a convocatorului ședinței;
- proiectele de hotărâri și materialele ce le însoțesc – expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, avizul de legalitate al secretarului unității administrativ-teritoriale, alte înscrisuri acolo unde este cazul (rapoarte de activitate, informări, petițiile și cererile adresate consiliului local, etc.);
- hotărârile adoptate în ședința respectivă;
- procesul verbal al ședinței.

Acest dosar special al ședinței va fi numerotat, sigilat și semnat de președintele de ședință (consilierul care conduce ședințele de consiliu) și secretarul unității administrativ-teritoriale după aprobarea procesului verbal de ședință.

**Anexa nr. 1 model orientativ raport comisii specialitate**

Consiliul Local \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, telefon/fax \_\_\_\_\_, Comisia pentru \_\_\_\_\_

**RAPORT**

Conform art. 44 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare asupra proiectului de hotărâre:

Privind: \_\_\_\_\_

Comisia \_\_\_\_\_ pentru \_\_\_\_\_, formată din consilierii \_\_\_\_\_, avizează/nu avizează favorabil proiectul de hotărâre \_\_\_\_\_ menționat mai sus, cu următoarele amendamente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Comisia: 1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 2 model orientativ aviz legalitate secretar**

**RAPORT**

privind avizarea legalității proiectului de hotărâre conform art. 117 , lit.a din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru:

Proiectul de hotărâre privind: \_\_\_\_\_

Competența: Potrivit prevederilor art. \_\_\_\_\_ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre este de competența consiliului local

Procedura: Proiectul de hotărâre este însoțit de:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Dreptul material: Actul normativ nr. \_\_\_\_\_, privind \_\_\_\_\_.

Quorumul: Pentru adoptarea hotărârii este necesar votul majorității membrilor prezenți/majorității consilierilor în funcție sau a două treimi din numărul total al consilierilor locali în funcție, după caz.

Proiectul de hotărâre este legal și propun înscrierea lui pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Secretar UAT

Nume/prenume

## Bibliografie

1. Iorgovan, Antonie - Tratat de drept administrativ, vol. I, Introducere. Organizarea administrativă. Funcția publică, editura All Beck, București 2005;
2. Bălan, Emil - Drept Administrativ și Procedură Administrativă, Editura Universitară, București, 2002;
3. Negulescu, Paul – Tratat de Drept administrativ român, ed. IV, 1934;
4. Preda, Mircea - Drept Administrativ, Editura Lumina Lex, București, 2006;
5. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial al României nr. 767 din 31 octombrie 2003;
6. Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007;
7. Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 21 aprilie 2010;
9. Ordonanța Guvernului nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 2 februarie 2002.