

Comisiile de specialitate din toate domeniile,

## RAPORT DE AVIZARE

Comisiile de specialitate din, toate domeniile, din cadrul consiliului local,

În conformitate cu prevederile art. 125. din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ precum și a art. 32 din Regulamentul de funcționare al Consiliului Local Dealu, adoptat prin Hotărârea consiliului local Dealu, nr. 67. din 28. 07.2016 ,

Văzând: Referatul primarului Comunei Dealu, de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 6365 /2020;

Referatul Secretarului General al Comunei Dealu nr.6366/2020 la proiectul de hotărâre;

avizează favorabil adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Procedurii și modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ precum și a măsurilor de interes local, respectiv pentru aprobarea Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al Comunei Dealu, în format electronic

Din partea comisiei:

Economico-financiar : Ambrus Zoltan -Președinte

Agricultură, protecția mediului și turism, amenajarea teritoriului și urbanism:

Vass Arpad –Președinte

Activități social culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, sport, muncă și protecție socială, protecție copii, juridică, validare și de disciplină

Pal Akos - Președinte

## PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Procedurii și modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ precum și a măsurilor de interes local, respective pentru aprobarea Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al COMUNEI DEALU , în format electronic

Consiliul Local al COMUNEI DEALU

Având în vedere:

- referatul primarului..... de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr...../.....;
  - raportul compartimentului de specialitate nr ...../.....
  - avizul de legalitate al Secretarului General al COMUNEI DEALU nr. .... /..... dat pe proiectul de hotărâre;
  - avizul comisiilor de specialitate nr. .... /.....
  - prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 197 alin.(5) și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Procedura și modalitățile de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, respective hotărâri adoptate de Consiliul Local al COMUNEI DEALU și dispoziții emise de Primarul COMUNEI DEALU precum și a măsurilor de interes local, prevăzute în anexa nr. 1.

**Art.2.** Se aprobă Procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial al COMUNEI DEALU, în format electronic, prevăzută în anexa nr.2.

**Art.3.** Pentru procedurile aprobate conform art. 1 și 2, în termen de 10 zile vor fi elaborate procedurile operaționale conform sistemului de control managerial intern și respectiv sistemului de management al calității și aprobate de Primarul COMUNEI DEALU

**Art.4.** Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.6.** Compartimentul..... din cadrul aparatului de specialitate al primarului COMUNEI DEALU, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** Secretarul General al COMUNEI DEALU, va asigura aducerea la cunoștință publică și comunicarea prezentei hotărâri persoanelor și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR,  
PRIMAR  
Balint Elemer Imre



AVIZAT PENTRU LEGALITATE, SECRETARUL  
GENERAL AL COMUNEI DEALU  
Pal Margit

Nr. \_\_\_\_\_, ....03.2020



Anexa nr. 1 la Hotărârea..... nr. \_\_\_/2020

### PROCEDURA ȘI MODALITĂȚILE

de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normative și a măsurilor de interes local - conform Codului administrativ

**Art.1.** Presentul document stabilește regulile procedurale minimale de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte normative, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și a măsurilor de interes local în vederea asigurării transparenței decizionale în raporturile stabilite între autoritatea publică locală cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

**Art.2.** În sensul prezentului document, termenii de mai jos se definesc astfel:

a) Act normativ – actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local....., respectiv, de primarul mun./oraș/com., cu aplicabilitate generală;

b) Măsurile de interes local – măsuri, acțiuni sau obiective cu efecte generale stabilite de către comisiile înființate la nivel local prin hotărâri ale autorității publice locale;

c) Asociație legal constituită – orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

**Art.3.** (1) Secretarul general al județului asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative în cadrul procedurilor de elaborare a acestora.

(2) Etapele aducerii la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ sunt următoarele:

a) Secretarul general al transmite proiectele de hotărâre cu caracter normativ primite de la inițiatori, împreună cu documentele care le însoțesc, Serviciului managementul documentelor și relații publice și funcționarului desemnat pentru relația cu societatea civilă;

**A)** Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

c) serviciului/compartimentului/persoanei responsabile cu relațiile cu societatea civilă

**B)** Serviciul/compartimentul/persoana responsabilă cu managementul documentelor relațiile și relații publice are obligația să publice un anunț referitor la aceste inițiative decizionale pe site -ul autorității publice locale..... , să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. De asemenea, proiectele de hotărâre cu caracter normativ se vor transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

**C)** Anunțul referitor la elaborarea unui/unor proiect/proiecte de hotărâre cu caracter normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile lit. B), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare prin Hotărâre a Consiliului local.....

Anunțul va cuprinde data afișării, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării sau emiterii actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ propus. În cazul unui proiect de hotărâre cu relevanță asupra mediului de afaceri, anunțul se va transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în același termen de 30 de zile lucrătoare;

**D)** Funcționarul desemnat pentru relația cu societatea civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor cu privire la proiectul de hotărâre cu caracter normativ supus dezbaterii publice în termen de 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului, le va consemna într-un registru, menționându-se data



primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le va transmite Secretarului general al mun./oraș/com.;

E) Proiectul de hotărâre cu caracter normativ, definitivat pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (2) lit.

D) se transmite spre analiză și întocmirea avizului, comisiilor de specialitate ale mun./oraș/com

F) Primarul este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de hotărâre cu caracter normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

G) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. La dezbaterile publice va participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre, conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului care redactează raportul acestui proiect, precum și reprezentanții autorității publice sau asociației legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice. Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal care va fi distribuit, prin grija secretarului general al mun./oraș/com, tuturor comisiilor de specialitate ale consiliului local care vor analiza și vor întocmi avizul pentru proiectul de hotărâre respectiv.

H) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării sau emiterii în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

**Art.4.** (1) Proiectele de dispoziții împreună cu referatele/notele de fundamentare se depun la compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizei și a avizării, după care se prezintă pentru avizare Secretarului general al județului și pentru semnare Primarului mun./oraș/com.

(2) În cazul proiectelor de dispoziții cu caracter normativ se parcurg etapele aducerii la cunoștința publică prevăzute la art. 3 din prezenta Procedură.

**Art.5.** Modalitățile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte normative sunt următoarele:

a) publicarea în Monitorul Oficial al mun./oraș/com, în format electronic, la subeticheta "Alte documente" – Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ, de către Compartimentul baze de date și administrare website oficial – pentru toate proiectele de acte normative;

b) afișarea la sediul Consiliului local prin grija serviciului/compartimentului/persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice – pentru acele proiecte de acte normative stabilite de către Secretarul General al mun./oraș/com;

c) publicarea în mass-media locală a proiectelor de acte normative din domeniul impozitelor și taxelor, a celor cu relevanță asupra mediului de afaceri și a celor cu impact social deosebit. Publicarea se va face prin grija Secretarului General al mun./oraș/com;

d) transmiterea tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

**Art.6.** (1) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

(2) Secretarul General al mun./oraș/com asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Art.7.** (1) Secretarul General al mun./oraș/com asigură comunicarea Hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual persoanelor cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) Aducerea la cunoștința publică a măsurilor de interes local se va asigura de către Secretarul General al mun./oraș.com, după ce măsurile i-au fost comunicate.

(4) Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către Secretarul General al mun./oraș/com, se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop și se comunică odată cu comunicarea hotărârii.

**Art.8.** (1) Îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 6 și art. 7 pentru Secretarul General al mun./oraș/com se vor realiza astfel:



a) După adoptarea, respectiv emiterea actelor normative, Secretarul General al mun/oraș/com, prin grija Serviciul/compartimentul/persoana responsabilă cu managementul documentelor relațiile și relații publice, va comunica actele administrative prefectului județului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;

b) După comunicare, șeful Serviciului managementul documentelor și relații publice împreună cu șeful Serviciului/compartiment juridice și administrație publică locală sau persoana responsabilă vor alege modalitatea de aducere la cunoștința publică dintre cele stabilite la art. 10 pentru fiecare act normativ sau măsură/măsură de interes județean;

c) După alegerea modalității de aducere la cunoștința publică, șeful Serviciului managementul documentelor și relații publice și/sau persoana desemnată din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial vor duce la îndeplinire modalitatea aleasă în termen de 5 zile.

d) Atât hotărârile cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual adoptate de Consiliul local, precum și dispozițiile cu caracter normativ emise de Primar se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial al uat, organizat potrivit procedurii aprobate prin hotărâre a Consiliului Local uat.

(2) Secretarul General al uat va coordona și va răspunde de realizarea etapelor prevăzute la alin.(1) lit. a) – d).

**Art.9.** Termenele prevăzute la art. 6, art. 7 și art. 8 alin. (1) lit. c) se calculează pe zile calendaristice

**Art.10.** Modalitățile de aducere la cunoștință publică a actelor normative și a măsurilor de interes județean sunt:

a) publicarea în Monitorul Oficial al uat, în format electronic, pentru hotărârile cu caracter normativ, dar și individual, precum și dispozițiile cu caracter normativ și măsurile de interes județean cu respectarea normelor din Procedura privind Monitorul oficial al uat.;

b) publicarea în mass-media locală – pentru actele normative prin care se stabilesc impozite și taxe locale;

c) tipărirea sub formă de afiș sau pliant – pentru actele normative care necesită o cunoaștere amănunțită de către cetățeni și care produc efecte imediate.

**Art.11.** Publicarea în Monitorul Oficial al uat, în format electronic, se efectuează prin grija Grupului de lucru desemnat prin Dispoziția Primarului uat.

**Art.12.** Asigurarea tipării sub formă de afiș sau pliant se efectuează prin grija Serviciului managementul documentelor și relații publice, cu participarea Compartimentul baze de date și transparență decizională.

**Art.13.** Compartimentul calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local uat va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

INIȚIATOR,  
PRIMAR  
Balint Elemer Imre



AVIZAT PENTRU LEGALITATE, SECRETARUL  
GENERAL AL COMUNEI DEALU  
Pal Margit





Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_/2020

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE  
A MONITORULUI OFICIAL LOCAL uat,  
ÎN FORMAT ELECTRONIC**

**Art.1.** Prezentul document stabilește regulile procedurale de organizare și publicare a Monitorului Oficial al uat, în format electronic, în vederea asigurării accesului liber la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitățile autorității publice județene.

**Art.2.** Monitorul Oficial al uat este publicația prin care se realizează sistematizarea și standardizarea unui mijloc public de garantare a accesului la informații prin tehnologii informaționale, pe de o parte, dar și o creștere a eficienței operaționale, prin reducerea cheltuielilor de natură birocratică, pe de altă parte.

**Art.3.** În sensul prezentului document, termenii de mai jos se definesc astfel:

a) Act normativ – actul administrativ adoptat sau emis de către Consiliul Local uat, respectiv, de președintele acestuia, cu aplicabilitate generală;

b) Act administrativ - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;

c) Alte documente de interes general – programe de măsuri de interes județean, rapoarte, decizii, rezoluții, informări, măsuri de interes general ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și altor organe ale administrației publice centrale din județ, precum și cele ale serviciilor publice ori instituțiilor de subordonare locală.

**Art.4.** Compartimentul baze de date și administrare website oficial include Monitorul Oficial Local al uat în structura paginii de internet a Consiliului Local uat, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

**Art.5.** La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL al uat“ se deschid șase subetichete:

(1) Statutul uat;

(2) „Regulamentele Privind Procedurile Administrative“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local uat, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primar uat;

(3) „Hotărârile Consiliului Local uat“, unde se publică hotărârile adoptate de Consiliul județean, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local uat , precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului local uat;

(4) „Dispozițiile Primarului uat“, unde se publică dispozițiile emise de Primarul, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului;

(5) „Documente Și Informații Financiare“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

(6) „Alte Documente“, unde se publică următoarele documente:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local uat și dispozițiilor Primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informări dezbateri publice;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local uat;

f) alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;



g) alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritatea publică județeană ca fiind oportună și necesară.

**Art.6.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (5) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, Primarul uat transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către eticheta „Monitorul Oficial al uat”, până la data de 31 ianuarie 2020.

**Art.7.** Orice modificare a linkului transmis conform art. 6 se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

**Art.8.** Prin dispoziție a Primarului uat se va constitui grupul de lucru care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial al uat, precum și asigurarea publicării actelor normative și a altor documente, potrivit prevederilor Codului administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

**Art.9.** Organizarea și publicarea Monitorului Oficial al uat se realizează prin grija Secretarului general al județului care va coordona această activitate.

**Art.10.** Etapele publicării documentelor în Monitorul Oficial al mun/oraș/com sunt următoarele:

**I. În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (1–5) din prezenta procedură, se parcurg următoarele etape :**

- 1) Ulterior emiterii dispoziției de convocare a Consiliului Local al mun/oraș/com în ședință ordinară, extraordinară sau extraordinară de îndată, Serviciul/compartimentul/persoana responsabilă cu managementul documentelor și relații publice transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial ordinea de zi a ședinței de plen ce se va desfășura, în format electronic;
- 2) Persoana/eledesemnat/e din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial vor înscrie proiectele de hotărâre în Monitorul Oficial al mun/oraș/com la subeticheta „Hotărârile Consiliului Local .....” – Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
- 3) După fiecare ședință de plen a Consiliului Local....., în termen de 15 zile, Biroul administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau persoana responsabilă solicită Serviciului managementul documentelor și relații publice registrul de hotărâri;
- 4) Biroul administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau persoana responsabilă întocmește Opisul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com și îl transmite șefului serviciului/compartimentului juridic și administrație publică locală sau persoanei desemnate în acest sens consultare și avizare;
- 5) Șeful serviciului/compartimentului juridic și administrație publică locală sau persoana responsabilă analizează, avizează și transmite către Biroul administrație publică sau persoanei responsabile Opusul hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;
- 6) Biroul administrație publică transmite Secretarului general al mun/oraș/comunei Opusul avizat al hotărârilor propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, în vederea aprobării;
- 7) Secretarul general al mun/oraș/com aprobă și transmite către Biroul administrație publică sau persoanei responsabile forma finală a Opisului hotărârilor care se publică în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, iar Biroul administrație publică sau persoana responsabilă o transmite Serviciului managementul documentelor și relații publice sau persoanei responsabile;
- 8) Serviciului managementul documentelor și relații publice sau persoanei responsabile transmite forma electronică a tuturor hotărârilor adoptate din Opusul aprobat către Compartimentul baze de date și administrare website oficial pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;
- 9) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică hotărârile adoptate în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta „ Hotărârile Consiliului Local al mun/oraș/com” și le înscrie în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al mun/oraș/com;
- 10) Pe măsură ce se elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului mun/oraș/com cu caracter normativ, Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă transmite forma electronică a proiectului de dispoziție către Compartimentul baze de date și administrare website oficial;
- 11) Până la data de 15 ale lunii în curs, Biroul administrație publică sau persoana responsabilă solicită Serviciului managementul documentelor și relații publice sau persoanei desemnate registrul de dispoziții ale Primarului mun/oraș/com cu cele emise în luna anterioară;



12) Persoanele desemnate din cadrul Biroului administrație publică sau persoana responsabilă selectează doar dispozițiile cu caracter normative emise de Primar în luna anterioară și le înscrie într-un Opis;

13) Biroul administrație publică sau persoana responsabilă transmite Opisul dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar către șeful Servicului/compartimentului juridic și administrație publică locală sau persoanei responsabile, pentru consultare și avizare;

14) Servicului/compartimentului juridic și administrație publică locală sau persoanei responsabile analizează, avizează și transmite către Biroul administrație publică sau persoană responsabilă Opisul cu dispozițiile Președintelui propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

15) Biroul administrație publică sau persoana responsabilă transmite Secretarului general al mun/oraș/com Opisul avizat al dispozițiilor Primarului propuse pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, în vederea aprobării;

16) Secretarul general al mun/oraș/com aprobă și transmite către Biroul administrație publică sau persoanei responsabile forma finală a Opisului dispozițiilor Președintelui care se publică în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, iar Biroul administrație publică sau persoana desemnată o transmite Serviciului managementul documentelor și relații publice sau persoanei desemnate;

17) Serviciul managementul documentelor și relații publice transmite forma electronică a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ din Opis către Compartimentul baze de date și administrare website oficial pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

18) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta „Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Buzău” și le înscrie în Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului mun/oraș/com;

19) Serviciul buget, impozite, taxe, evidență patrimoniu și monitorizare unități subordonate transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial documentele și informațiile financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedura de publicare a bugetului uat/unităților subordonate, potrivit legii;

20) Persoanele desemnate din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică documentele și informațiile financiare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta „Documente și Informații financiare”.

## **II. În aplicarea prevederilor art. 5 alin.(6) - Subeticheta „Alte documente”, se parcurg următoarele etape:**

1) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial denumirea actelor administrative pentru care s-a formulat refuz de a le semna/contrasemna/aviza, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

2) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial vor înscrie situațiile apărute în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta „Alte documente” – Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

3) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana desemnată transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial proiectele de hotărâri și dispoziții cu caracter normative care au înregistrat propuneri, sugestii sau opinii pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

4) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial vor/va înscrie proiectele de hotărâri și dispoziții în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta “Alte documente” –Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Local al mun/oraș/com și dispozițiilor Primarului mun/oraș/com., numai în cazul celor cu caracter normativ;

5) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana desemnată transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial proiectele de hotărâri ale Consiliului Local mun/oraș/com și proiectele de dispoziții ale Primarului care privesc probleme de interes public și urmează să fie dezbătute de autoritatea publică locală, pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

6) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial vor/va înscrie proiectele de hotărâre ale Consiliului Local mun/oraș/com și proiectele de dispoziții ale Primar care privesc probleme de interes public în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta “Alte documente” – Informări dezbateri publice;



7) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana desemnată transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial procesele verbale în care s-au consemnat puncte de vedere exprimate de participanții la o ședință de dezbatere publică, pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

8) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică procesele verbale în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta "Alte ocumente" – Informări dezbateri publice;

9) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local mun/oraș/com, în termen de 5 zile de la terminarea ședinței respective, pentru publicare în Monitorul Oficial mun/oraș/com;

10) Persoanele/na desemnate/ă în cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică procesele-verbale ale ședințelor în Monitorul Oficial al mun/oraș/com, la subeticheta "Alte documente" – Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local al mun/oraș/com.

11) Srviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică, potrivit legii, pentru publicare în Monitorul Oficial al mun/oraș/com;

12) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică orice alte documente care fac obiectul aducerii la cunoștință publică în Monitorul Oficial

al mun/oraș/com, la subeticheta "Alte documente" – Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

13) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă transmite directorului executiv al Direcției juridice și administrație publică locală un Opis care cuprinde alte documente, pentru a se aprecia dacă aducerea lor la cunoștință publică este oportună și necesară;

14) Șeful serviciului juridic și administrație publică locală selectează documentele din Opis care se publică în Monitorul Oficial al mun/oraș/com și transmite Opisul Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoanei desemnate;

15) Serviciul managementul documentelor și relații publice sau persoana responsabilă înainteaș Opisul cuprinzând "alte documente" către Secretarul general al județului pentru aprobare;

16) Secretarul general al uat aprobă Opisul cu alte documente care se publică în Monitorul Oficial al uat și îl transmite Serviciul managementul documentelor și relații publice;

17) Serviciul managementul documentelor și relații publice transmite Compartimentului baze de date și administrare website oficial Opisul cu alte documente aprobat, pentru publicare în Monitorul Oficial al uat;

18) Persoanele/na desemnate/ă din cadrul Compartimentului baze de date și administrare website oficial publică forma electronică a documentelor din Opis în Monitorul Oficial al Județului Buzău, la subeticheta "Alte documente" – Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritate publică județeană ca fiind oportună și necesară.

**Art.11.** (1) Toate documentele și actele administrative înaintate Compartimentului baze de date și administrare website oficial se transmit în format electronic, iar publicarea tuturor actelor administrative în Monitorul Oficial al uat se face în format "pdf editabil", pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(2) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul prenume și nume.

**Art.12.** Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial al uat se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

**Art.13.** Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial al uat va respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere din documentele în formă electronică.



**Art.14.** Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 5 din prezenta procedură se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

**Art.15.** Toate datele din Monitorul Oficial al uat trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

**Art.16.** În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a Consiliului Local al uat, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a Consiliului local, la propunerea Primarului, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul județului

**Art.17.** Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

**Art.18.** Compartimentul (sau persoana responsabilă)calitate, informații clasificate și protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului va monitoriza anual respectarea prezentei proceduri.

INIȚIATOR,  
PRIMAR  
Balint Elemer Imre



AVIZAT PENTRU LEGALITATE, SECRETARUL  
GENERAL AL COMUNEI DEALU  
Pal Margit





# MONITORUL OFICIAL LOCAL LOCAL

ART. 197

## **Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1.

## **PROCEDURĂ**

### **de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic**

ART. 1

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziunii administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:



a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

## ART. 2

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin.

(2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

## ART. 3

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar



persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

#### ART. 4

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

#### ART. 5

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

#### ART. 6

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

### **RĂSPUNDEREA SECRETARULUI GENERAL ÎN FAȚA LEGII PRIVIND IMPLEMENTAREA MONITORULUI OFICIAL LOCAL?**

Secretarului general al uat, legea i-a rezervat un rol absolut special (și o răspundere pe măsură) privind Monitorul Oficial Local! Dacă primarul are „doar” obligația să asigure resursele necesare funcționării aplicației electronice, ei bine, secretarul general este cel însărcinat cu respectarea conformității, lucru departe de a fi așa de simplu cum pare!



Anexa 1 la Codul administrativ, Articolul 3 (1): „(...) **Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.**” Care sunt acele prevederi legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local? **Toate prevederile tehnice din Anexa 1! Secretarul general răspunde dacă eticheta de bază nu este amplasată la locul ei, dacă sub-etichetele sunt (sau nu!) exact cum prevede legea, dacă registrele sunt sau nu sunt funcționale...** Și tot secretarul-general trebuie să se asigure și că este respectat, de exemplu, Articolul 2: „(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. (2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice. (3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.”. Sau Articolul 5 (2): „(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.”.

**Acum vi se mai pare simplu?! Mai pare așa, o joacă, gen punem noi ceva acolo și ne facem că am făcut? Trebuie tratată cu cu foarte mare atenție această responsabilitate, în nici un caz cu superficialitate! Aș merge la primar și m-aș asigura că am toate resursele necesare pentru aplicarea unei legi deloc simplă și de care, iată, eu răspund! Adică:**

1. **o APLICAȚIE care chiar să facă TOT ce spune legea și EXACT cum spune legea;**
2. **cel puțin o persoană (în compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative) CAPABILĂ SĂ ÎNȚELEAGĂ CE ESTE AIA TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, PROPRIETATEA TERMENILOR, CODIFICARE STANDARDIZATĂ ... (Mircea MATEI)**

**PENTRU CE RĂSPUNDE PRIMARUL ÎN FAȚA LEGII PRIVIND IMPLEMENTAREA MONITORULUI OFICIAL LOCAL?**

Primarul în calitatea sa de ordonator principal de credite, este cel care trebuie să asigure condițiile necesare pentru aplicarea legii. Pe cale de consecință, primarul este primul care răspunde ca, de la 01 ianuarie, comuna, orașul, municipiul sau sectorul pe care îl păstorește să aibă Monitorul Oficial Local în format electronic funcțional. De altfel, în Anexa 1 la Codul administrativ, la art. 1 i) (5) se precizează: „Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri”, lucru care nu lasă loc de-ntors cu privire la responsabilitatea primarului.



Totuși, **există o nuanță importantă privind răspunderea primarului**, mai ales că în Codul Administrativ este prevăzut expres un funcționar public care răspunde de conformitatea Monitorului Oficial Local în format electronic cu prevederile legii și anume secretarul general al unității administrativ-teritoriale – dar, despre răspunderea secretarului general vom discuta în materialul de mâine. Nuanța de care vorbim se referă la faptul că **răspunderea primarului se oprește la asigurarea condițiilor necesare existenței și funcționării Monitorului Oficial Local**. Așadar, **ce trebuie să facă primarul pentru a nu încălca legea?** Două lucruri simple:

1. Să asigure – prin contract cu o firmă specializată sau prin resurse I.T. proprii – implementarea aplicației Monitorul Oficial Local;
2. Să respecte prevederile Articolului 3 (1) din Anexa 1 la Codul administrativ: „În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive.”.

Și cu asta, gata, primarul își îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile cerute de lege cu privire la Monitorul Oficial Local în format electronic. **Ce se întâmplă dacă nu face cele două lucruri expuse mai sus**, aflăm dintr-un alt episod al celor 8 întrebări și răspunsuri esențiale despre Monitorul Oficial Local.

**CE SE ÎNTÂMPLĂ DACĂ, LA 01 IANUARIE 2020, MONITORUL OFICIAL LOCAL NU EXISTĂ SAU NU ESTE CONFORM CU LEGEA?**

**CINE ȘI CUM RĂSPUNDE?**

Prima parte

Faptul că în textul legii nu sunt prevăzute sancțiuni materiale sau penale, a condus la o anumită lejeritate în abordarea Monitorului Oficial Local în format electronic: **„Și dacă nu-l fac, ce se întâmplă? Nimic!” sau „Să fie acolo ceva, pun niște scanuri după hotărâri și văd eu mai târziu...!”**. **ATENȚIE! ESTE TOTAL GREȘIT! RĂSPUNDEREA EXISTĂ ȘI ESTE SUFICIENT DE SEVERĂ!**

Sunt două aspecte ale răspunderii pe care o poartă primarul și secretarul general pentru punerea în aplicare, cu 01 ianuarie 2020, a prevederilor Anexei 1 din Codul administrativ cu privire la Monitorul Oficial Local în format electronic.

Mai întâi, să vedem care este răspunderea primarului în cazul în care Monitorul Oficial Local nu există. Așa cum spuneam în textul precedent, primarul răspunde de asigurarea condițiilor materiale pentru aplicarea legii. În cazul în care nu face acest lucru și o persoană fizică se consideră lezată în drepturile sau interesele sale (aspect extrem de simplu, oricine poate demonstra această vătămare și, mai ales acum, **pe fondul alegerilor locale care se apropie, dușmăniile politice sunt în floare!**), aceasta **poate depune o plângere penală pentru abuz în serviciu împotriva primarului**. Reiau prevederea respectivă din Codul penal, tocmai pentru a le trage



primarilor un semnal de alarmă că nu este cazul să se joace cu legea: „**CODUL PENAL – CAPITOLUL II – Infrațiuni de serviciu – Art. 297 – Abuzul în serviciu: (1) Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.**”. Sunt convins că n-o să intre nimeni la închisoare pentru asta dar sunt la fel de convins că vor exista nenumărate cazuri de tracasare și de dat cu subsemnatul! Mai departe, pentru că răspunderea primarului nu se oprește la aspectul penal! Tot în Codul administrativ, la ARTICOLUL 198, Actele administrative cu caracter normativ, se specifică: „(1) **Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.**”. Pe cale de consecință, dacă o hotărâre cu caracter normativ, cum ar fi una privind taxele și impozitele locale sau un proiect de investiții, nu este comunicată public, **ACEASTA NU EXISTĂ, NU ESTE OBLIGATORIE!** **Chiar mai trebuie să detaliez consecințele unei asemenea situații și în ce postură poate fi pus primarul, inclusiv în aceea de a suporta daune financiare?!**

#### A doua parte – SECRETARUL GENERAL

Faptul că în textul legii nu sunt prevăzute sancțiuni materiale sau penale, a condus la o anumită lejeritate în abordarea Monitorului Oficial Local în format electronic: „**Și dacă nu-l fac, ce se întâmplă? Nimic!**” sau „**Să fie acolo ceva, pun niște scanuri după hotărâri și văd eu mai târziu...!**”. **ATENȚIE! ESTE TOTAL GREȘIT! RĂSPUNDEREA EXISTĂ ȘI ESTE SUFICIENT DE SEVERĂ!**

Răspunderea primarului am văzut-o. Acum să vedem care este și răspunderea secretarului general al U.A.T.. În cazul în care primarul nu asigură mijloacele necesare înființării și funcționării Monitorului Oficial Local, chiar dacă pare că secretarul general nu are absolut nicio treabă, este bine ca acesta să ceară, în scris, primarului, respectarea legii. Asta deoarece, prin Codul administrativ, secretarul general răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor iar acelea care au caracter normativ nu pot deveni obligatorii în absența etapei de aducere la cunoștința publică. Practic, prin faptul că Monitorul Oficial Local nu există, secretarul general este împiedicat să-și exercite atribuțiile iar în cazul în care acceptă situația fără să facă nimic, poate să intre sub incidența complicității la abuzul în serviciu săvârșit de către primar. Acesta este un caz mai mult ipotetic, dat fiind faptul că nu văd primar care să nu asigure condițiile materiale pentru organizarea și funcționarea Monitorului Oficial Local în format electronic.

Bun, primarul asigură cele de trebuință și pe siteul U.A.T. apare eticheta cerută de Anexa 1 la Codul administrativ. De aici încolo, răspunderea aparține în exclusivitate secretarului general. Răspundere pentru ce? Pentru conformitatea aplicației respective cu prevederile legii – Articolul 3 (1): „În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. **Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului**



**Oficial Local.**". Așadar, legiuitorul nu a lăsat la voia întâmplării **forma și conținutul** Monitorului Oficial Local în format electronic ci a stabilit lucruri foarte precise precum și responsabilități la fel de precise, cea mai importantă fiind cea a secretarului general. Nerespectarea conformității poate atrage răspunderea materială sau chiar penală, fiind sub incidența abuzului în serviciu: CODUL PENAL – CAPITOLUL II – Infrațiuni de serviciu – Art. 298 – Neglijența în serviciu: „Încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei **îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice**, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.”. La fel cum am mai precizat, mi-este greu să cred că vreun secretar general ar putea primi închisoare pentru nerespectarea conformității (și chiar nu cred că ar fi în regulă așa ceva) dar o amendă penală este cât se poate de plauzibilă! Prin urmare, oameni buni, nu vă jucați cu legea și căutați să vă asigurați că Monitorul Oficial Local în format electronic respectă legea în forma și conținutul ei – la urma urmei nu este ceva din cale afară de complicat, Anexa 1 fiind foarte clară și detaliată! **(Mircea MATEI)**



## **Noțiuni generale despre aplicarea actului normativ în timp**

Actul normativ reprezintă un act juridic emis de către o autoritate publică investită cu competențe normative, după o anumită procedură și care cuprinde norme juridice general-obligatorii a căror aplicare poate fi adusă la îndeplinire și prin forța coercitivă a statului. Actul normativ previne nesiguranța dreptului, incertitudinile rezultate din schimbările rapide ce au loc în societatea industrială modernă și conferă certitudine în raport cu alte izvoare de drept, forma scrisă a acestuia și mijloacele specifice de publicitate a conținutului actului fiind garanții în acest sens.

Actul normativ 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. Potrivit art. 4 din Legea nr. 24/2000 actele normative se elaborează în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de autoritatea publică competentă să le adopte. Categoria de acte normative și normele de competență privind adoptarea acestora sunt stabilite prin Constituția României și prin celelalte legi.

Actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale – hotărâri și dispoziții sunt date în executarea unui alt act normative de nivel superior.

Ierarhia actelor normative se stabilește în funcție de importanța relațiilor sociale reglementate (conținutul normativ) și în funcție de locul autorității emitente în rândul autorităților publice. Ierarhia actelor normative determină forța juridică a acestora. Principiul de drept este că actul normativ de nivel inferior trebuie să fie emis în limitele și potrivit normelor care le guvernează, de nivel superior. Astfel, art. 1 alin. (5) din Constituție stabilește că „În România, respectarea Constituției, a supremației sale și a legilor este obligatorie”. Textul constituțional cuprinde și o reglementare relativ indirectă a principiului ierarhiei actelor normative, dedusă din succesiunea în care sunt reglementate principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și autoritățile publice – emitenții actelor normative.

Cadrul normativ subsecvent Constituției a detaliat reglementarea principiului ierarhiei actelor normative. Articolul 4 alin. (3) din Legea nr. 24/2000 prevede că actele normative date în executarea legilor, ordonanțelor sau a hotărârilor Guvernului se emit în limitele și potrivit normelor care le ordonă.

De asemenea, art. 81 din același act normativ dispune că la elaborarea proiectelor de hotărâri, ordine sau dispoziții ale autorităților administrației publice locale se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

Pentru a produce efecte juridice actele normative trebuie să fie adoptate conform procedurilor constituționale și legale și să intre în vigoare pentru a putea fi aplicate.

Actul normativ produce efecte într-o anumită perioadă de timp, denumită „durata aplicării” actului normativ, care se întinde de la momentul intrării în vigoare și până la momentul ieșirii lui din vigoare sau al încetării efectelor juridice. Coordonatele fundamentale ale acțiunii normelor de drept sunt: timpul, spațiul și persoana. În prezentul demers interesează „timpul” aplicării actului normativ. În privința acțiunii în timp sunt trei momente care prezintă relevanță: intrarea în vigoare, acțiunea sau perioada de aplicare, și ieșirea din vigoare sau încetarea efectelor.

De regulă, actele normative au o durată de valabilitate nelimitată în timp, în sensul că sunt elaborate și adoptate pentru a reglementa pe o perioadă cât mai întinsă și nedeterminată de timp relațiile sociale care au fost incluse de către legiuitor



în obiectul de reglementare. Prin excepție, există acte normative cu aplicare limitată în timp – acte normative temporare. Articolul 68 din Legea nr. 24/2000 prevede că prin acte normative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor normative temporare. Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului normativ temporar trebuie să intervină însă înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Potrivit art. 58 alin. (1) din Legea nr. 24/2000, după intrarea în vigoare a unui act normativ, pe durata existenței acestuia, pot interveni diferite evenimente legislative, cum ar fi: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea.

### ***Intrarea în vigoare a actului normativ***

Pentru a se da expresie ficțiunii juridice, în virtutea căreia autoritățile publice presupun cunoașterea legii de către toți cei cărora li se adresează, data intrării în vigoare a normei juridice trebuie să fie o dată certă, data publicării actului normativ sau o dată expres reglementată și ulterioară acesteia.

Intrarea în vigoare a actului normativ marchează momentul în care acesta are forță juridică pentru toate subiectele de drept cărora li se adresează. Potrivit art. 78 din Constituție, legea se publică în Monitorul Oficial și intră în vigoare la 3 zile de la data publicării sau la o dată ulterioară prevăzută în textul ei.

Legiuitorul constituent a făcut, astfel, distincție între momentul publicării legii și momentul intrării acesteia în vigoare, stabilind că aceste momente diferă, tocmai pentru a oferi destinatarilor legii o garanție în plus cu privire la stabilitatea cadrului normativ, noile legi sau evenimentele legislative neputând fi anticipate de către destinatarii legii, încât aceștia să își poată regla conduita într-un interval rezonabil de timp. Termenul de 3 zile se calculează, potrivit art. 12 alin. (1) din Legea nr. 24/2000, pe zile calendaristice, începând cu data publicării în Monitorul Oficial și expiră la ora 24 a celei de-a treia zile, în consecință fiind un termen pe zile pline. Potrivit art. 108 alin. (4) din Constituție, hotărârile și ordonanțele Guvernului se semnează de primul-ministru, se contrasemnează de ministrii care au obligația punerii lor în executare și se publică în Monitorul Oficial. Nepublicarea atrage inexistența hotărârii sau a ordonanței. Deci, publicarea constituie o condiție de validitate a actului normativ și o condiție ca actul administrativ normativ semnat și contrasemnat să producă efecte juridice. Nepublicarea ordonanțelor și a hotărârilor antrenează o sancțiune drastică prin efectele ei și anume, inexistența actului. Prin efectul inexistenței, destinatarii legii urmează să se raporteze la cadrul legal în vigoare ca și când actul normativ asupra căruia are incidență această sancțiune „nu există”, adică nu produce niciun fel de efecte juridice și destinatarii legii nu pot fi ținuți să aplice prevederile actului.

Ca sancțiune, inexistența se remarcă prin aceea că nu presupune nici măcar o aparență de legalitate, iar nepublicarea constituie o încălcare flagrantă a legii.

Alineatele (4) și (5) ale art. 11 din Legea nr. 24/2000 stabilesc ca și condiție pentru publicarea actelor obligația ca acestea să fie semnate de emitent

În cazul actelor normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale în vederea intrării în vigoare, acestea se aduc la cunoștința publică în condițiile legii prin grija secretarului, punerea în aplicare se face și cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 198 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019, care dispune că aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. și se publică pentru informare și în monitorul oficial local (art. 198 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019).

Astfel, aceste acte normative produc efecte de la data aducerii la cunoștința publică printr-una din modalitățile prevăzute de lege ( art. 197-198 din O.U.G. nr. 57/2019).



Din momentul intrării sale în vigoare, actul normativ guvernează deplin relațiile sociale, nimeni neputând să se sustragă aplicării sale pe motiv că nu cunoaște legea, fiind aplicabil principiul *nemo censetur ignorare legem*, existând deci o prezumție absolută de cunoaștere a legii.

Din momentul intrării sale în vigoare actul normativ este activ, în sensul că este obligatoriu și se aplică pentru viitor, neavând caracter retroactiv.

În ceea ce privește hotărârile autorităților administrației publice locale sau județene (consiliul local, consiliul județean, Consiliul general al municipiului București), prin care se stabilesc și se sancționează contravenții, acestea pot fi aduse la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate în condițiile O.U.G. nr. 57/2019. prin afișare în locuri autorizate și prin publicare.

Prin urmare, publicitatea actului normativ constituie o condiție de validitate a actului, în sensul că acesta, chiar legal adoptat este valabil și poate fi aplicat numai după îndeplinirea procedurilor de publicitate specifice fiecărei categorii de act normative în parte.

### ***Modificarea, completarea, suspendarea actelor normative***

a) În ceea ce privește evenimentele legislative, acestea, ca regulă, pot interveni după intrarea în vigoare a actului normativ. Textul legal (art. 58 alin. (2) din Legea nr. 24/2000) prevede că, în cazuri temeinic justificate, prin excepție de la faptul că evenimentele legislative intervin după intrarea actelor normative în vigoare, actele normative de importanță și complexitate deosebită pot fi modificate, completate sau, după caz, abrogate de autoritatea emitentă și în perioada cuprinsă între data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, și data prevăzută pentru intrarea lor în vigoare, cu condiția ca intervențiile propuse să intre în vigoare la aceeași dată cu actul normativ supus evenimentului legislativ.

Cu privire la forța juridică a actului normativ prin care se realizează evenimentele legislative, art. 58 alin. (3) din lege prevede că acestea pot fi dispuse prin acte normative ulterioare de același nivel sau de nivel superior, având ca obiect exclusiv evenimentul respectiv, dar și prin alte acte normative ulterioare care, în principal, reglementează o anumită problemă, iar ca măsură conexă dispun asemenea evenimente pentru a asigura corelarea celor două acte normative interferente. Rezultă de aici că evenimentul legislativ poate fi dispus cu respectarea următoarelor condiții:

-actul normativ prin care intervine evenimentul legislativ să fie de același nivel sau de nivel superior celui asupra căruia se intervine; actul normativ prin care intervine evenimentul legislativ să fie ulterior actului asupra căruia se intervine;

-actul normativ asupra căruia se intervine să fie în vigoare sau în mod excepțional, fiind un act de importanță și complexitate deosebită, poate să nu fie în vigoare, dar să fie publicat în Monitorul Oficial, urmând a intra în vigoare la o anumită dată ulterioară;

-actul normativ prin care intervine evenimentul legislativ să privească exclusiv obiectul de reglementare al actului asupra căruia se intervine sau să fie un act normativ de sine stătător, dar care este într-o strânsă legătură cu un act anterior asupra căruia trebuie să se intervină pentru a se asigura corelarea celor două acte normative.

Evenimentele legislative sunt: modificarea, completarea, suspendarea, abrogarea, republicarea sau altele asemenea, textul legal având doar caracter enumerativ și nu limitativ.

Potrivit art. 59 din Legea nr. 24/2000, modificarea unui act normativ constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare. Modificarea actului normativ trebuie să fie



expresă, cu identificarea exactă a textului care se modifică, evitându-se a se preciza la finalul actului că actul se modifică în mod corespunzător.

Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

**b)** Conform art. 60 din aceeași lege, completarea actului normativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: „După articolul... se introduce un nou articol, ..., cu următorul cuprins:”.

Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Modificarea sau completarea unui act normativ este admisă numai dacă nu este afectată concepția generală ori caracterul unitar al aceluși act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat. În ceea ce privește efectele dispozițiilor de modificare și de completare, trebuie precizat că dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

În consecință, în ipoteza în care un act normativ a fost modificat sau completat, la aplicarea dispozițiilor sale normative trebuie să se aibă în vedere succesiunea în timp a evenimentelor legislative care au intervenit în perioada de acțiune a actului normativ. Aceasta întrucât efectele modificărilor sau completărilor intervenite se produc de la momentul intrării lor în vigoare, care se stabilește potrivit celor menționate mai sus, în funcție de categoria de act normativ vizată.

**C** O instituție juridică interesantă este prevăzută la art. 66 din Legea nr. 24/2000 – suspendarea actului normativ.

Suspendarea intervine atât atunci când un act normativ intrat în vigoare nu mai produce temporar efecte juridice ca urmare a apariției unui act normativ de suspendare, cât și în cazul în care se suspendă aplicarea unui act normativ de către o instanță judecătorească. Suspendarea poate fi legală, judecătorească sau de drept, în funcție de tipul actului normativ.

**c.1.** Textul legal menționat mai sus precizează că, în cazuri speciale, aplicarea unui act normativ poate fi suspendată printr-un alt act normativ de același nivel sau de nivel superior. În această situație se vor prevedea, în mod expres, data la care se produce suspendarea, precum și durata ei determinată. Cu privire la producerea efectelor juridice, textul precizează că la expirarea duratei de suspendare actul normativ sau dispoziția afectată de suspendare reintră de drept în vigoare. Prelungirea suspendării ori modificarea sau abrogarea actului normativ ori a dispoziției suspendate poate face obiectul unui act normativ sau al unei dispoziții exprese, cu aplicare de la data expirării suspendării. Din textul de lege rezultă că suspendarea legală poate fi dispusă în cazuri speciale, printr-un act normativ cu aceeași forță juridică sau cu forță juridică superioară.

În actul de suspendare trebuie să se prevadă în mod expres data de la care se produce suspendarea, precum și durata ei determinată, ceea ce înseamnă că din momentul prevăzut în text se produc efectele suspendării. Însă legiuitorul trebuie să coreleze acest termen referitor la momentul la care se produce suspendarea cu momentul intrării în vigoare a actului normativ de suspendare, astfel încât termenul prevăzut pentru începerea perioadei de suspendare să nu fie anterior momentului intrării în vigoare a actului normativ de suspendare. În aceeași măsură în care data



începerii perioadei de suspendare ar fi anterioară datei intrării în vigoare a actului de suspendare, acest act ar avea caracter retroactiv.

La expirarea duratei de suspendare, moment care trebuie să fie precis determinat în actul normativ de suspendare, actul normativ sau dispoziția afectată de suspendare reîntră, de drept, în vigoare. În consecință, expirarea termenului de suspendare are ca efect reîntrarea de drept în vigoare a dispoziției suspendate, nemaifiind necesară o altă intervenție legislativă. Măsura legislativă a suspendării unui act normativ ori a unei dispoziții legale cuprinse într-un act normativ nu poate fi nesocotită, deoarece, atâta timp cât o dispoziție legală este suspendată aceasta nu face parte din ordinea de drept, altfel spus, pe perioada suspendării este ca și cum respectiva reglementare nu ar exista.

**c.2.** Suspendarea judecătorească este reglementată de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ. În ceea ce privește actele administrative normative, există două posibilități: suspendarea executării actului anterior introducerii cererii de chemare în judecată, dar după efectuarea plângerii prelabile ori solicitarea suspendării prin acțiunea principală, formulată, fie odată cu cererea de chemare în judecată, fie separat. Astfel, potrivit art. 14 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, în „cazuri bine justificate” și pentru prevenirea unei pagube iminente, după sesizarea, în condițiile art. 7, a autorității publice care a emis actul sau a autorității ierarhic superioare, persoana vătămată poate să ceară instanței competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral, până la pronunțarea instanței de fond. Hotărârea prin care se pronunță suspendarea este executorie de drept. Suspendarea executării actului administrativ are ca efect încetarea oricărei forme de executare, până la expirarea duratei suspendării.

De asemenea, potrivit art. 15 din același act normativ suspendarea executării actului administrativ unilateral poate fi solicitată de reclamant, pentru motivele prevăzute la art. 14, și prin cererea adresată instanței competente pentru anularea, în tot sau 9 Spre deosebire de suspendarea legală reglementată prin Legea nr. 24/2000 care are la bază „cazul special”, suspendarea judecătorească reglementată prin Legea nr. 554/2004 are la bază „cazurile bine justificate” coroborate cu „prevenirea unei pagube iminente”. În acest caz, instanța poate dispune suspendarea actului administrativ atacat, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a cauzei. Cererea de suspendare se poate formula odată cu acțiunea principală sau printr-o acțiune separată, până la soluționarea acțiunii în fond.

Curtea a reținut, în jurisprudența<sup>10</sup> sa, că posibilitatea reclamantului de a solicita suspendarea executării actului administrativ unilateral prin cererea adresată instanței pentru anularea actului nu contravine dreptului la un proces echitabil, iar măsura se justifică prin nevoia asigurării unui just echilibru între interesul particular și cel general. Instanța va putea să dispună suspendarea executării actului administrativ, fără ca prin aceasta să impiețeze asupra exigențelor impuse de respectarea principiului separației și echilibrului puterilor în stat, deoarece, în cazul contenciosului administrativ, controlul reciproc specific principiului constituțional invocat, legitimează atât controlul legalității actelor administrative emise de diverse autorități publice, cât și suspendarea punerii în executare a acestora, cu finalitatea prevenirii producerii unor consecințe negative care nu ar mai putea fi reparate sau înlăturate în ipoteza admiterii acțiunii în anularea actului. Curtea a observat că, pentru a evita consecințele negative ale executării unui act administrativ nelegal, se justifică suspendarea efectelor acestuia până la clarificarea problemei legalității actului administrativ. Suspendarea executării unui act administrativ are caracter esențialmente temporar, durând până la soluționarea acțiunii principale, fără a depinde de voința reclamantului.



**c.3.** Au fost reglementate însă și cazuri privind suspendarea de drept, astfel de cazuri fiind stabilite, de exemplu, prin art. 123 alin. (5) din Constituție în care se face referire la actul consiliului județean, al celui local sau al primarului, care, fiind atacat în contencios administrativ de către prefect, întrucât acesta îl consideră ilegal, este suspendat de drept. De asemenea, potrivit art. 147 alin. (1) din Constituție, ca urmare a exercitării controlului pe calea excepției de neconstituționalitate, pe durata termenului de 45 de zile de la publicarea deciziei Curții, dispozițiile din legile și ordonanțele în vigoare, constatate ca fiind neconstituționale sunt suspendate de drept.

### ***Încetarea efectelor actului normativ***

Ieșirea din vigoare este cel de-al treilea moment al acțiunii în timp a normei juridice care presupune încetarea efectelor actelor normative, activitatea juridică fiind sub semnul perisabilității. Încetarea activității normelor juridice se produce prin trei modalități principale: ajungerea la termen, desuetudinea și abrogarea (ieșirea din vigoare).

**a.** În ceea ce privește prima modalitate, aceasta are în vedere actele normative emise pentru o durată determinată de timp, actele cu caracter temporar. Împlinirea termenului pentru care au fost emise respectivele acte normative are ca efect încetarea acțiunii normei juridice, încetarea producerii de efecte juridice, încetare care intervine *ope legis*, de drept. Sunt anumite legi care, prin natura lor, sunt temporare, de exemplu, legile de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe, legile bugetare.

**b.** Desuetudinea intervine atunci când o normă juridică, deși formal este în vigoare, dată fiind schimbarea condițiilor social-economice care au existat la apariția sa nu se mai aplică. Dispărând relațiile sociale care au fost reglementate pe calea normei juridice respective, încetează de fapt și acțiunea sa. În doctrină există opinii contradictorii în ceea ce privește posibilitatea de aplicare a acestei modalități de încetare a efectelor normei juridice, în raport cu normele scrise

Pentru a fi în situația în care norma este căzută în desuetudine este necesar a fi îndeplinite două condiții: neaplicarea prelungită a normei juridice, neaplicarea să rezulte din convingerea că norma avută în vedere este rea din punct de vedere juridic și moral sau, pur și simplu, inutilă. Desuetudinea însă, presupune că actul normativ rămâne formal în dreptul pozitiv, dar nu se mai aplică. Legiuitorul ordinar a precizat în art. 17 din Legea nr. 24/2000 că, în vederea asanării legislației active, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, se va urmări abrogarea expresă a dispozițiilor legale căzute în desuetudine sau care înregistrează aspecte de contradictorialitate cu reglementarea preconizată. Rezultă, în consecință, că nu întotdeauna încetarea efectelor juridice înseamnă ieșirea din vigoare a normei juridice, căderea în desuetudine fiind necesar a fi urmată de un act normativ expres de abrogare a actului normativ respectiv potrivit reglementării actuale. În acest caz, singurul efect al abrogării îl reprezintă scoaterea din dreptul pozitiv a actului normativ, încetarea efectelor juridice producându-se la momentul căderii în desuetudine.

Încetarea efectelor juridice ale unui act normativ poate fi transpusă expres printr-un act normativ de abrogare, de exemplu, dar poate interveni și în mod indirect, în lipsa unui act de abrogare expres. Un exemplu pentru acest din urmă caz îl reprezintă încetarea efectelor juridice în temeiul art. 147 alin. (1) din Constituție sau încetarea efectelor juridice ale unui act de reglementare secundară ca urmare a abrogării temeiului primar de elaborare (abrogarea legii are ca efect indirect încetarea efectelor juridice ale hotărârii de Guvern date în aprobarea sa, dacă prin norme tranzitorii nu s-a dispus altfel). Rezultă că încetarea efectelor actului normativ re o sferă de cuprindere mai largă decât ieșirea din vigoare, ieșirea din vigoare



putându-se realiza prin cele trei modalități menționate, existând însă și cazuri în care o normă, deși formal este în vigoare, există în dreptul pozitiv, de fapt ea încetează a mai produce efecte juridice ca urmare a intervenirii unor evenimente în activitatea actului normativ.

c. Abrogarea este cea mai importantă modalitate de încetare a efectelor actelor normative și reprezintă scoaterea din vigoare a unei norme ca urmare a intrării în vigoare a unei norme noi. În legătură cu caracterul activ al reglementărilor, este necesară utilizarea de către legiuitor a abrogării, ca modalitate de încetare a efectelor unui act normativ. Nu trebuie confundată abrogarea unui act normativ prin apariția unui nou act normativ, cu republicarea sa, în acest din urmă caz apărând numai în caz excepțional reglementări noi.

După criteriul modalității de realizare, abrogarea este de două feluri: expresă și tacită. Abrogarea expresă poate fi directă sau indirectă. Abrogarea expresă directă constă în desființarea efectelor vechii reglementări prin precizarea în detaliu, în conținutul noului act normativ, a actelor normative scoase din vigoare.

Abrogarea expresă indirectă utilizează formula „pe data intrării în vigoare a prezentului act normativ se abrogă orice dispoziție legală contrară”, fără să se mai precizeze în detaliu actul normativ abrogat, obligația de a verifica dacă un act normativ este abrogat revenind organului care aplică legea nouă.

În cazul abrogării exprese directe, legiuitorul declară că se abrogă anumite categorii de acte normative identificate prin titlu, număr și an al adoptării, data publicării și numărul Monitorului Oficial în care au fost publicate. În cadrul enumerării actelor normative abrogate sau a unor părți constitutive ale acestora, se trec în ordine legile organice, legile ordinare, ordonanțele de urgență, ordonanțele emise în temeiul unei legi de abilitare și hotărârile Guvernului. În cazul abrogărilor care se fac prin lege, enumerarea sau abrogarea expresă directă se oprește la nivelul hotărârilor emise de Guvern, urmând ca actele normative subordonate acestora să fie abrogate prin acte ale organelor emitente, având în vedere încetarea efectelor actului ierarhic superior în baza căruia au fost emise.

Abrogarea tacită sau implicită intervine atunci când, deși noul act normativ nu prevede nimic în legătură cu acțiunea vechilor norme juridice, noua reglementare este diferită de vechea reglementare, organul de aplicare înțelegând implicit că, în mod tacit, legiuitorul a dorit să scoată din vigoare vechea reglementare. Chiar legiuitorul ordinar face referire în art. 67 din Legea nr. 24/2000 la evenimentele legislative implicite. Astfel, potrivit acestei dispoziții, în cazuri deosebite, în care la elaborarea și adoptarea unei reglementări nu a fost posibilă identificarea tuturor normelor contrare, se poate prezuma că acestea au făcut obiectul modificării, completării ori abrogării lor implicite. Revine Consiliului Legislativ, în cadrul atribuțiilor sale, obligația de a identifica toate dispozițiile legale care au suferit evenimentele legislative implicite și să propună Parlamentului și, respectiv, Guvernului măsurile necesare de modificare, completare sau abrogare expresă a acestora. În consecință, chiar dacă au intervenit evenimente legislative implicite, pentru a evita aplicarea contradictorie a anumitor acte normative este necesară adoptarea unor acte normative exprese de modificare, completare sau abrogare. Textul mai precizează că evenimentele legislative implicite nu sunt recunoscute în cazul actelor normative speciale ale căror dispoziții nu pot fi socotite modificate, completate sau abrogate nici prin reglementarea generală a materiei, decât dacă acest lucru este exprimat expres. Se aplică în acest caz principiul *specialia generalibus derogant*. Și în acest caz, ca și în cazul abrogării exprese indirecte, revine organului care aplică legea să rezolve situația de contradictorialitate dintre două acte normative. În această apreciere, organul trebuie să țină seama de două principii fundamentale: *Lex posterior derogat prior* și *Lex superior derogat inferior*. În virtutea acestor principii, atunci când există



două texte legislative contradictorii emise la date sau niveluri diferite, textul cel mai recent sau cel cu forță juridică superioară este în vigoare, iar cel anterior ori cu forță juridică inferioară este considerat abrogat. În astfel de cazuri, se prezumă că voința ultimă a legiuitorului este cea valabilă, ea incluzând și intenția de a abroga dispozițiile contrare. Principiul *Lex posterior derogat prior* se aplică și în cazul abrogării exprese indirecte, abrogare care se deosebește de cea tacită doar prin faptul că, în primul caz, legiuitorul se simte obligat să atragă atenția celui care aplică legea că există reglementări juridice ce se află în contradicție cu noua reglementare.

Potrivit prevederilor art.62 din Legea nr. 24/2000 dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Într-o bună tehnică legislativă e de preferat folosirea abrogării exprese directe pentru respectarea principiului legalității.

După criteriul efectelor, abrogarea poate fi totală sau parțială.

Abrogarea totală presupune că actul normativ este scos din vigoare în totalitate. Abrogarea parțială presupune că numai o parte a actului normativ vizat este scoasă din vigoare.

Abrogările parțiale sunt asimilate modificărilor de acte normative, actul normativ abrogat parțial rămânând în vigoare prin dispozițiile sale neabrogate<sup>17</sup>. În cazul unei abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

Abrogarea, ca modalitate de încetare a efectelor juridice, poate interveni sub forma unei intervenții distincte în finalul unui act normativ care reglementează o anumită problemă sau sub forma unui act normativ de abrogare distinct care are ca obiect exclusiv abrogarea mai multor acte normative. În ceea ce privește efectele abrogării, art. 64 alin. (3) din Legea nr. 24/2000 prevede că abrogarea unui act normativ are caracter definitiv, nefiind permis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial.

În ceea ce privește abrogarea actelor normative, trebuie respectat principiul ierarhiei actelor normative, în sensul că un act normativ trebuie abrogat printr-un act normativ de același nivel sau printr-un act juridic cu forță juridică superioară actului normativ abrogat. Pentru a respecta ierarhia actelor normative, este necesar să precizăm că un act normativ ierarhic inferior nu poate abroga un act normativ ierarhic superior. Astfel, printr-o Hotărâre a Guvernului nu pot fi abrogate ordonanțe sau legi ori dispoziții ale acestora, după cum printr-o ordonanță emisă în baza unei legi de abilitare nu pot fi abrogate ordonanțe de urgență care reglementează materii rezervate legilor organice și nici legi organice. Cu referire la actele administrative, acestea fiind acte de executare a legii, condiția de conformitate este indiscutabilă. Întrucât acestea urmăresc organizarea și executarea în concret a legii a actelor normative de nivele superior, acestea nu pot institui norme derogatorii de la actele normative de nivel superior, posibilitate rezervată doar actelor normative de nivel cel puțin egal cu cel al reglementării de bază. De aceea, atunci când o hotărâre a autorității deliberative locale sau autorității executive locale încalcă legea sau adaugă la lege, acestea pot fi anulate.

### ***Anularea actului administrativ cu caracter normativ***

Anularea unui act administrativ presupune lipsirea actului în cauză de orice efecte juridice produse de acesta și încetarea pentru viitor a oricăror efecte. În materia actelor administrative cu caracter normativ există însă o particularitate, după cum vom observa.

Potrivit art. 11 alin. (4) din Legea nr. 554/2004, ordonanțele sau dispozițiile din ordonanțe care se consideră a fi neconstituționale, precum și actele



administrative cu caracter normativ care se consideră a fi nelegale pot fi atacate oricând în fața instanței de contencios administrativ.

Conform art. 23 din aceeași lege: hotărârile judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ sunt general obligatorii și au putere numai pentru viitor. Acestea se publică obligatoriu după motivare, la solicitarea instanțelor, în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau, după caz, în monitoarele oficiale ale județelor ori al municipiului București, fiind scutite de plata taxelor de publicare.

În consecință, apreciem că actul normativ anulat printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă încetează a mai produce efecte juridice *erga omnes*, față de toate subiectele de drept de la momentul publicării hotărârii motivate în una din modalitățile prevăzute de lege. Spre deosebire de hotărârile judecătorești, care produc efecte *inter partes* și pentru trecut, în cazul hotărârilor judecătorești prin care se anulează acte administrative cu caracter normativ, efectele se produc numai pentru viitor, de la momentul publicării acestora în Monitorul Oficial și pentru toate subiectele de drept.

Curtea Constituțională în jurisprudența sa, a apreciat că opozabilitatea acestui tip de hotărâri față de toți subiecții de drept este asigurată, în mod concret, prin publicarea în Monitorul Oficial al României a hotărârilor judecătorești referitoare la actele administrative normative emise de Guvern și de celelalte organe centrale ale administrației publice, respectiv în monitoarele oficiale ale județelor a acelor hotărâri privitoare la anularea unor acte ale organelor administrației publice locale, corespunzătoare județelor, municipiilor, orașelor și comunelor. Utilitatea acestei publicări este incontestabilă, ținând cont de faptul că, prin natura lor, actele administrative cu caracter normativ se adresează unui număr nedeterminat de subiecte de drept. Autorității de lucru judecat a hotărârilor definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de contencios administrativ în ceea ce privește legalitatea actelor administrative cu caracter normativ i se dă eficiență prin dispozițiile art. 23 din lege, mai sus-citat.