**Drept administrativ**

**Lect dr. Ana Elena Ranta**

**Sinteză pentru examenul de licență**

**2023**

**Capitolul I. Noțiuni generale de drept administrativ.**

1. **Separaţia puterilor în stat**.

**Context**:

* *apariția și dezvoltării statului* determină *nevoia de a organiza și de a realiza în concret activități de natură administrativă*, impuse prin norme sau reguli de inters general, a căror respectare se impune tuturor.
* normele de natura administrativă primesc o importanță distinctă, odată cu consacrarea principiului separării puterilor în stat.
* dreptul administrativ prinde contur ca ramură de drept ,,după introducerea în Constituția Statelor Unite ale Americii (1787) și în cea franceză (1791) a principiului separării puterilor în stat”[[1]](#footnote-1)
* separaţia puterilor în stat = delimitarea, în cadrul activităţii statale, a funcţiilor legislativă, executivă şi judecătorească.

**Funcţia legislativă:**

* îndeplinită de Parlament ca unică autoritate legiuitoare
* constă în adoptarea legilor, conținând norme de conduită socială, impersonale și obligatorii.
* se deosebește de celelalte funcții ale statului prin faptul că are un caracter originar, legile fiind expresia voinței organului reprezentativ constituit pe plan national, beneficiind de o forță juridică superioară în raport cu celelalte norme juridice
* apare ca o manifestare directă a suveranității poporului.[[2]](#footnote-2)

**Funcţia executivă:**

* are ca obiect *organizarea aplicării şi aplicarea în concret a legilor* şi *asigurarea bunei funcţionări a serviciilor publice*, instituite în acest scop, precum și emiterea de acte normative și individuale sau efectuarea de operații materile, prin care se intervine în viata particularilor pentru a le dirija activitatea sau a le face anumite prestații[[3]](#footnote-3).
* este îndeplinită de administraţia publică (Preşedinte, guvern, ministere, autorităţi locale, instituţii publice, etc).

**Funcţia judecătorească:**

* are ca obiect soluţionarea conflictelor ce se nasc în societate în legătură cu activitatea de aplicare a legilor
* este îndeplinită de instanţele judecătoreşti în frunte cu Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie,
* ,, prin hotărâri cu putere de lucru judecat în cadrul unei proceduri publice și contradictorii”[[4]](#footnote-4).

1. **Dreptul administrativ.**
2. **Noțiune.**

**Dreptul administrativ** = ramura dreptului public care cuprinde normele juridice al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile sociale referitoare la organizarea şi funcţionarea administraţiei publice, pe baza şi în executarea legii[[5]](#footnote-5).

= este înțeles ca ansamblul regulilor specifice care ase aplică administrației”[[6]](#footnote-6).

1. **Caracteristici ale dreptului administrativ (în considerarea** definiția dreptului adminstrativ și a literaturii de specialitate[[7]](#footnote-7)):

* ***Dreptul administrativ este parte integrantă a ramurii dreptului public***. Literatura de specialitate prezintă o serie de trăsături care explică apartenența dreptului administrativ la dreptul public[[8]](#footnote-8):
* în dreptul public, persoanelor participante în cadrul raporturilor juridice li se impune să întrunească o serie de condiții prevăzute de normele de drept public, drepturile astfel instituite neputând fi exercitate numai de către persoanele care îndeplinesc aceste condiții (de ex. dreptul de vot, de a fi ales, dreptul de a obține diferite tipuri de beneficii acordate de stat, exercitarea unei funcții publice etc).
* în dreptul public, cel puțin una dintre părțile raportului juridic este autoritate public, astfel, părțile acestuia fiind fie două autorități, fie o autoritate, pe de o parte și un particular, de cealaltă parte.
* dreptul public se bazează într-o mai mare măsură decât dreptul privat pe forța de constângere a statului, în contextul descris mai sus, și anume că drepturile și obligațiile particularilor fiind exercitate, respectiv îndeplinite în cadrul raporturilor juridice în care cel puțin una dintre părți este autoritate publică.
* Normele dreptului public se caracterizează prin obligativitate generală, în timp ce normele dreptului privat sunt supletive.
* În dreptul public procedurile prilejuite de instituirea de norme juridice și aplicarea acestora, au esențialmente un caracter public impunându-se obligații de transparență și publicitate în raport cu publicul, prin comparație cu dreptul privat, în care predomină caracterul interpersonal, drepturile și obligațiile părților având relevanță *inter partes.*
* Dreptul public cuprinde norme juridice care privesc statul: organizarea și funcționarea sa, raporturile dintre autorități, raporturile dintre stat și particulari (persoane fizice sau juridice)[[9]](#footnote-9)
* Dreptul public se preocupă de ocotirea interesului general, al interesului public, în timp ce dreptul privat se preocupă de ocrotirea intersului privat, al particularilor.

* ***Dreptul administrativ este guvernat de principiul legalității.***
* consactat constitutional (art. 1, alin (5) al Constituției României),
* este regula fundamentală în temeiul căreia toate autoritățile statului, organizații și organisme cu caracter neguvernamental, funcționarii publici, cetățenii și ceilalți locuitori ai țării sunt obligați să respecte Constituția și celelalte acte juridice normative ce reglementează raporturile sociale la care participă[[10]](#footnote-10).
* Importanța principiului în raport cu sistemul de organe și autorități executive: întreaga activitate a acestora se impune a se desfășura pe baza legii și în conformitate strictă cu legea, respectarea principiului legalității fiind obligatorie pentru orice autoritate publică, precum și pentru oricare subiecte de drept
* în cadrul activității pe care o desfășoară, *autoritățile publice au obligația să respecte conținutul legii, în sensul de a emite sau adopta acte administrative în vederea organizării și executării legii, fără însă a o modifica sau completa*[[11]](#footnote-11).
* ***Dreptul administrativ este alcătuit din norme juridice care dau posibilitatea administrației să se manifeste ca subiect de drept special, investind-o cu atribuții de putere publică***, în realizarea funcției executive.
* Prerogativele de putere publică atribuite autorităților administrative determină plasarea administrației pe o poziție specială în raport cu particularii, de inegalitate juridică.
* prerogativele de putere publică (drepturi exorbitate) *dau administrației posibilitatea de a se impune particularilor creând drepturi și impunând obligații acestora, prin acte cu caracter obligatoriu și unilateral.*
* ***Dreptul adminstrativ reglementează o extraordinară varietate de domenii***[[12]](#footnote-12) - caracetristică generate de:
* multitudinea de sarcini ale statului
* multitudinea de relații sociale care intra în sfera de activitate a adminsitrației
* nevoia de reglementa realizarea acestor sarcini și relații sociale.
* ***În dreptul administrativ interesul public are prioritate față de interesul privat***,
* *în statul de drept, interesele statului sunt ale colectivității, deci trebuie să fie prioritare* în raport cu cele ale individului[[13]](#footnote-13).
* *motivele prioritizării interesului public* *față de interesul privat*: pe de o parte faptul că, într-un stat de drept *interesul general este plasat deasupra intereselor particulare*, iar pe de altă parte *misiunea statului și a autorităților este aceea de a organiza servicii publice în vederea satisfacerii interesului public, general* asigurand funcționarea lor continuă și regulată[[14]](#footnote-14).
* *în vederea apărării particularilor și a intereselor individuale se impune instituirea unor mijloacelor legale la îndemâna particularilo*r; au acest rol *drepturile-garanții*, prevăzute constituțional în art. 51(dreptul de petiționare) și art. 52(dreptul persoanei vătămate într-un drept al său ori într-un interes legitim, de o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri, fiind îndreptăţită să obţină recunoaşterea dreptului pretins sau a interesului legitim, anularea actului şi repararea pagubei), și reglementate detaliat prin O.G. nr 27/2002 privind soluționarea petițiilor, respectiv Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.
* ***Normele juridice administrative au preponderent caracter imperative***, în condițiile:
* misiunii de realizare sau satisfacere a interesului general pe care o au autoritățile administrației publice, și
* poziției de de superioritate a acestora în raporturile cu particularii, ca urmare a faptului că sunt deținătoare ale prerogativelor de putere publică.
* pentru a asigura satisfacerea interesului general (al publicului), modalitatea de a acționa este una autoritară, imperativă, denumită și ca *metoda autoritaristă* (în cadrul raporturilor reglementate de normele dreptului administrativ, unul dintre subiecte trebuie să se supună, de regulă, voinței celuilalt, subiect supraordonat (organ al administrației publice), fiind investit întotdeauna cu prerogative de putere publică”[[15]](#footnote-15)).

1. **Obiectul dreptului administrativ îl constituie normele juridice care reglementează**:

* organizarea și funcționarea organelor care îndeplinesc funcția executivă a statului (administrația publică centrală și locală),
* activitatea acestora realizată prin mijloace și proceduri specifice,
* activitatea de natură administrativă a altor autorități publice.

1. **Izvoarele dreptului administrativ.**
2. **Definire:**

* formele juridice pe care le îmbracă normele juridice care alcătuiesc dreptul administrative
* *formele în care se exprimă normele dreptului administrativ care nasc, modifică sau sting raporturi de drept administrativ*[[16]](#footnote-16).

**De reținut!**

* Normele de drept administrativ se regăsesc într-o multitudine și varietate mare de acte juridice. Spre deosebire de alte ramuri ale dreptului public care au ca izvoare legile (dreptul constituțional și dreptul penal, spre exemplu), *dreptul administrativ are ca izvoare legile dar și alte forme de exprimare a normelor juridice inferioare sau adoptate pe baza legii*, acestea devenind izvoare formale de drept administrativ.
* A nu se confunda *izvorul de drept administrativ*(legea și celelalte acte normative) și *norma de drept administrativ*(regulile de conduită conținute în lege și alte acte normative, având ca obiect organizarea, funcționarea și activitatea autorităților administrației publice).
* Unele acte normative sunt izvoare de drept administrativ în condițiile în care conțin norme juridice de drept administrativ, dar în același timp, același act normativ poate fi considerat izvor și pentru o altă ramură a dreptului dacă în cadrul acestuia se regăsesc norme specifice respectivei ramuri
* Norme juridice de drept administrativ pot fi cuprinse în acte normative cu caracter administrativ, dar și în acte normative care nu au caracter pur administrativ, aparținând altor ramuri de drept
* Unele acte normative cu caracter administrativ pot conține norme juridice care nu intră în structura dreptului administrativ, aparțin altor ramuri de drept.
* drepturile subiective cu relevanța în sfera raporturilor juridice administrative își au izvorul în acte juridice în principal, dar pot fi generate și de producerea unor fapte juridice (naștere, deces, producerea unor calamități naturale).

1. **Clasificarea izvoarelor dreptului administrativ** (poate fi realizată după o multitudine de criterii*).*

*Principala clasificare: izvoare formale și izvoare materiale de drept administrativ:*

* *izvoarele formale ale dreptului administrativ*, au o importanță primordială în contextul activității administrației publice; reprezintă *formele juridice prin care voința guvernanților este exprimată sau exteriorizată*. Sunt izvoare formale ale dreptului *actele normative adoptate sau emise de autoritățile publice competente, acte care conțin norme juridice , reguli de conduită obligatorii, imperative[[17]](#footnote-17).*
* *importanța izvoarelor materiale* ale dreptului adminnistrativ *nu trebuie minimalizată*, (relevată de activitatea de adoptare a normelor juridice noi, precum și de nevoia de intervenție autorităților cu competență normativă)

**Izvoarele formale scrise ale dreptului administrativ:**

* alcătuiesc un sistem ierarhizat de norme juridice, având o forță juridică diferită.

**De reținut!**

* Ierarhia valorică a actelor normative determinate de forța lor juridică vizează raportul de subordonare dintre actele respective, înțelegând că actele normative ale organelor executive se subordonează legii și actelor normative cu putere de lege adoptate de organul legislative, că actele normative ale autorităților locale se subordonează (nu pot contraveni) actelor normative ale organelor centrale, ș.a.m.d[[18]](#footnote-18).
* Ierarhizarea actelor normative se concretizează în obligativitatea respectării și în obligația de a nu contraveni actelor plasate pe un nivel superior cu ocazia adoptarii sau emiterii actelor de nivel inferior.
* Au fost identificate *criterii sau factori* care influențează forța juridică a actelor normative, și anume: *natura și poziția autorității de la care emană actul, procedura de adoptare a actului normativ și conținutul actului normativ*[[19]](#footnote-19)*.*
* **Categorii de izvoare formale ale dreptului administrativ:**

1. ***Constituţia:***

* legea fundamentală a statului
* are calitatea de izvor pentru toate ramurile dreptului, deci implicit și pentru de drept administrative
* are forță juridică supremă, precizată în mod expres în art. 1 alin. (5) unde se statuează că ,,În România, respectarea Constituţiei, a supremaţiei sale şi a legilor este obligatorie”.
* toate celelalte acte normative trebuind să i se conformeze.
* este sursa directă sau indirectă a tuturor prerogativelor de ,,administrație publică”[[20]](#footnote-20).
* au calitatea de izvoare directe ale dreptului administrativ următoarele categorii de norme[[21]](#footnote-21): 1) prevederile referitoare la organizarea și funcționarea celor mai importante autorități ale administrației publice – Președintele, Guvernul, administrația publică centrala de specialitate, administrația publică locală, Avocatul Poporului, Curtea de Conturi etc.; 2) normele referitoare le drepturi și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor a căror recunoaștere și exercitare implică intervenția autorităților adminsitrației publice (de exemplu, dreptul la cetățenie, petiționare, informație, dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică); 3) normele referitoale la raporturile autorităților administrației publice cu alte autorități, respectiv raporturile autorităților administrației publice cu cetățenii.
* Legile constituționale sunt legile de revizuire a Constituției, fiind izvor de drept administrativ dacă reglementează aspecte privind instituțiile și raporturile juridice de drept administrativ.

1. ***Tratatele și convenţiile internaţionale ratificate de statul român***, tratatele constitutive ale Uniunii Europene și celelalte reglementări comunitare cu caracter obligatoriu.

* Constituția recunoaște tratatelor calitatea de izvor de drept instituind că tratatele ratificate de Parlament, potrivit legii, fac parte din dreptul intern.
* tratatele vor putea fi ratificate de statul român dacă acestea nu conțin prevederi contrare normelor constituționale.
* în cazul în care un tratat la care România urmează să devină parte cuprinde dispoziţii contrare Constituţiei, ratificarea lui poate avea loc numai după revizuirea Constituţiei.
* Supremația dreptului international în raport cu dreptul intern este recunoscută constituțional în domeniul drepturilor fundamentale ale omului; dispoziţiile constituţionale privind drepturile şi libertăţile cetăţenilor vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, cu pactele şi cu celelalte tratate la care România este parte. La revizuirea Constituției, a fost adaugată prevederea că dacă există neconcordanţe între pactele şi tratatele privitoare la drepturile fundamentale ale omului, la care România este parte, şi legile interne, au prioritate reglementările internaţionale, cu excepţia cazului în care Constituţia sau legile interne conţin dispoziţii mai favorabile.

Subcategoria **izvoarelor dreptului administrativ european** cuprinde:

1. izvoarele dreptului primar al Uniunii Europene (Tratatele de constituire a Comunităților/Uniunii Europene și tratatele de modificare ale acestora)
2. izvoarele dreptului derivat al Uniunii Europene (regulamente, directive, decizii, recomandări, avize).

* Regulamentul = act legislativ cu caracter obligatoriu; trebuie aplicat în integralitatea sa, în toate statele membre.
* Directiva = act legislativ care stabilește un obiectiv pe care trebuie să îl atingă toate statele membre. Fiecare dintre ele are însă libertatea de a decide asupra modalităților de îndeplinire a obiectivului stabilit.
* Decizia = act legislativ direct aplicabil și obligatoriu pentru toți cei cărora li se adresează. Destinatarii săi pot fi statele membre sau chiar întreprinderile.
* Recomandarea nu este obligatorie. Prin intermediul unei recomandări, instituțiile își fac cunoscută opinia și sugerează direcții de acțiune, fără a le impune însă vreo obligație legală destinatarilor recomandării.
* Avizul = instrument care le permite instituțiilor să prezinte un punct de vedere fără caracter obligatoriu, altfel spus fără a le impune vreo obligație legală celor cărora li se adresează. Poate fi emis de către principalele instituții europene (Comisia, Consiliul, Parlamentul) sau de către Comitetul Regiunilor ori Comitetul Economic și Social European. Pe durata elaborării actelor legislative, Comitetele emit avize care prezintă punctul lor de vedere cu privire la aspecte regionale, economice și sociale specifice.

1. ***Legile organice care conțin norme de drept administrativ vor fi considerate izvoare ale dreptului administrativ***. Art. 73, alin. (3) precizează domeniile rezervate normării prin lege organică, o mare parte dintre acestea vizează aspecte legate de administrația publică, astfel: organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente; organizarea şi desfăşurarea referendumului, organizarea Guvernului şi a Consiliului Suprem de Apărare a Ţării, statutul funcţionarilor publici, contenciosul administrative, organizarea şi funcţionarea Curţii de Conturi, organizarea generală a învăţământului, organizarea administraţiei publice locale, a teritoriului, precum şi regimul general privind autonomia locală. Din formularea art. 73, alin. 3 lit. t) înțelegem faptul că domeniile precizate la art. 73, alin. 3 nu constituie enumerarea exhaustivă a acestora, legi organice fiind adoptate și pentru alte domenii pentru care Constituţia se prevede posibilitatea adoptării unor asemenea legi. Astfel, prin lege organică se reglementează: frontierele ţării (art. 3, alin (2) din Constituție), dobândirea, păstrarea sau pierderea cetăţeniei române (art. 5. alin. (1) din Constituție), organizarea şi controlul parlamentar asupra activităţii serviciilor publice de radio şi de televiziune (art. 31, alin. (5) din Constituție).
2. ***Legile ordinare vor constitui izvoare de drept administrativ în măsura în care în continutul lor sunt reglementate raporturi juridice din sfera administrației publice.*** Unele legi ordinare reglementează numai aspecte referitoare la organizarea, funcționarea unor instituții specifice administrației sau raporturi de drept administrativ, în timp ce în alte situații, în cuprinsul legii ordinare se pot întâlni norme juridice care reglementează raporturi juridice de natură diferită (administrativă, comercială, de dreptul muncii, de dreptul familiei etc), situație în care respective lege va fi considerată atât izvor de drept administrativ, cât și izvor al altor ramuri de drept[[22]](#footnote-22).

1. ***Actele Guvernului.*** Potrivit art. 115 din Constituție, Parlamentul poate adopta o lege specială de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanţe în domenii care nu fac obiectul legilor organice. Astfel, prin intermediul legii de abilitare, în domeniul şi până la data prevăzute în cadrul acesteia, *Guvernul exercită competențe legislative delegate*. Guvernul *poate adopta ordonanţe de urgenţă numai în situaţii extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, având obligaţia de a motiva urgenţa în cuprinsul acestora*.

Ordonanțele și ordonanțele de urgență sunt acte ale Guvernului prin care acesta normează, care se substituie legii, modificând sau completând legea, cu forță juridică comparabilă cu a acesteia. *Ordonanțele și ordonanțele de urgență au calitatea de izvoare de drept administrativ cu condiția reglementării unor relații sociale cuprinse în sfera administrației publice;* în situația în care prin ordonanțe și ordonanțe de urgență sunt reglementate relații sociale din sfera altor ramuri de drept, acestea vor constitui izvoare de drept aparținând respectivelor ramuri de drept.

***Hotărârile Guvernului***. Potrivit art. 108 din Constituție, Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe, *hotărârile fiind emise pentru organizarea executării legilor*. *Hotărârile sunt acte ale Guvernului cu forță juridică inferioară legilor fiind izvoare ale dreptului administrative în măsura în care au caracter normativ.* Caracterul normativ este stabilit după criteriul sferei de cuprindere, având acest caracter actele administrative care se adresează tuturor, conținând reguli generale și impersonale, oricine putând intra la un moment dat sub incidența lor[[23]](#footnote-23)

1. ***Decretele prezidenţiale*** sunt *actele administrative emise de către șeful statului român, care pot avea caracter normativ sau individual*[[24]](#footnote-24). Cu privire calitatea de izvoare de drept administrative a decretelor prezidențiale, doctrina s-a pronunțat în mod diferit, unii autori apreciind că acestea pot avea doar caracter individual și nu pot fi considerate izvoare de drept administrativ[[25]](#footnote-25). Alți autori[[26]](#footnote-26) au opinat că actele șefului statului român poate emite atât acte cu caracter individual, cât și cu caracter normativ, opinie pe care, de altfel, o îmbrățișăm. *Acestea vor constitui izvoare ale dreptului administrativ dacă având caracter normativ, instituie norme impersonale, cu caracter de generalitate în raport cu relații sociale din sfera administrației*.
2. ***Ordinele și instrucțiunile miniștrilor și alte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome*** vor constitui *izvoare de drept administrativ, în măsura în care, având caracter normativ, vor institui reguli cu caracter general și impersonal*. Potrivit art 77 din Legea nr. 24/2000, toate aceste acte se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului.
3. ***Actele administrative ale autorităţilor locale*** sunt acte emise în vederea executării legii, de către consilii județene, consilii locale, președinți ai consiliilor județene și primari. Și acestea *vor constitui izvoare ale dreptului administrativ dacă au caracter normativ*. La această enumerare, adăugăm și ordinele cu caracter normativ ale prefectului, cu mențiunea că prefectul este reprezentatul guvermului în teritoriu care funționează la nivel local, nefiind inclus în ceea ce numim administrația publică locală.
4. ***Doctrina.*** În literatura de specialitate se consideră că ,,*opiniile și concepțiile exprimate de specialiști în diferite lucrări de drept public ca și soluțiile prezentate și discutate* pentru cazuri particulare *nu pot constitui izvor formal al dreptului*[[27]](#footnote-27). Importanța doctrinei este una de necontestat dacă ne raportăm la activitatea de legiferare, cât și în ceea ce privește activitatea judecătorească sau de aplicare a legii de către administrația publică, deoarece în doctrină sunt interpretate, criticate, analizate normele juridice, fiind semnalată de asemenea, nevoia de normare sau de modificare a jormelor juridice în diferite domenii, fiind de asemenea, un îndreptar pentru judecători, dar și pentru legiuitor, oferind o serie de soluții *de lege ferenda*.
5. ***Jurisprudența sau practica judiciară*** constă în totalitatea soluțiilor și a hotărârilor pronunțate de către instanțele judecătorești. În sistemul românesc de drept *nu se recunoaște jurisprudenței calitatea de izvor oficial și direct de drept administrativ*. Astfel, rațiunea care stă la baza acestei concluzii ar fi aceea că potrivit principiului separării puterilor în stat și al legalității, puterea judecătorească nu este competentă să legifereze(să creeze legea), ci doar să aplice legea care este edictată de Parlament ca autoritate legislativă a statului[[28]](#footnote-28).

Totuși, se impune să luăm în considerare două situații *în care modalitatea instituită de către o instanță detemină obligația respectării*:

* Potrivit art. 23 din Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, *hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-au anulat acte administrative cu caracter normativ, sunt general obligatorii și au putere numai pentru viitor*. Ele se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau, după caz, în monitoarele oficiale ale județelor ori al municipiului București, la cererea instanței de executare ori a reclamantului, fiind scutite de plata taxelor de publicitate.
* *Deciziile emise de Înalta Curte de Casație și Justiție în urma soluționării recursurilor în interesul legii au caracter obligatoriu pentru instanțe de la data publicării* în Monitorul Oficial al României, potrivit art. 517 alin (4) din Codul de procedură civilă. Potrivit art. 126 alin. (3) din Constituție, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie asigură interpretarea şi aplicarea unitară a legii de către celelalte instanţe judecătoreşti, potrivit competenţei sale. Cu ocazia emiterii acestor decizii, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie stabiliește interpretarea care trebuie dată conținutului unor norme juridice, contribuind la aplicarea unitară a legii. De asemenea, *au caracter obligatoriu hotărârile prealabile date în interpretarea unor chestiuni de drept*, potrivit art. 521, alin. (3) din Codul de procedură civilă.

1. **Noţiunea de administraţie publică**. Raportându-ne la literatura de specialitate[[29]](#footnote-29), la modalitatea în care am circumscris mai sus obiectul dreptului administrativ, precum și la conținutul normelor juridice de drept aministrativ, apreciem că noțiunea administrație publică prezintă două accepțiuni: administrația ca organizare (ansamblu structural, sistem de organe și autorități) și administrația ca activitate.
2. Din perspectivă formală sau organică, o primă accepțiune a administrației publice este aceea de organizare, potrivit căreia înțelegem administrația publică ca fiind ansamblul autorităţilor publice, organelor administrative, instituțiilor care aplică legea (preşedinte, guvern, primar, prefect, consiliu local, poliţia, jandarmeria, etc).

Astfel, administrația este un ansamblu organizat, ale cărui elemente componente sunt structurate și relaționează între ele alcătuiesc un sistem, îndeplinind rolul de organe ale sistemului, fiecare dintre ele participând la îndeplinirea funcției executive a statului, de la nivelul lor e competență, pe baza și în conformitate cu legea.

În Constituție și în legile ulterioare acesteia este utilizat un limbaj variat pentru a desemna structurile statale, formele organizaționale care realizează conducerea societății, astfel, fiind necesară în primul rând, determinarea conținutului noțiunii de autoritate publică și delimitarea ei de alte noțiuni[[30]](#footnote-30)

Noţiunea de autoritate publică este prefigurată parţial de Constituţie, chiar dacă nu într-un mod unitar; astfel, titlul III cuprinde autorităţile publice din clasicele puteri ale statului, în timp ce alte articole din legea fundamentală desemnează şi ele autorităţi publice, cum ar fi Avocatul poporului, Curtea Constituţională, Curtea de Conturi.

În Constituție noțiunile de *autoritate publică și organ* sunt utilizate în paralel, fiind considerate noțiuni echivalente. Astfel, art. 61 consacrând rolul Parlamentului, utilizează noțiunea de organ - ,,organ reprezentativ suprem al poporului român”, iar ulterior utilizeză noțiunea de autoritate -,,unică autoritate legiuitoare a țării”, un alt exemplu în acest sens îl oferă art. 111 care se referă la ,,Guvern și celelalte organe ale administrației publice’’, în timp ce în art. 116 textul face referire la alin. (1) la ministere care se organizează numai în subordinea Guvernului, după care, la alin. (2) precizează că ,,Alte organe de specialitate se pot organiza în subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ca autorităţi administrative autonome”[[31]](#footnote-31).

În sensul legii contenciosului administrativ însă, pentru a putea fi considerată o autoritate publică, o anumită entitate trebuie să întrunească trei caracteristici:

a) să fie organ de stat sau al unităţilor administrativ teritoriale; calitatea de “organ” de stat sau al unităţilor administrativ teritoriale este conferită prin lege, deşi legislaţia română nu foloseşte întotdeauna această noţiune, ci una echivalentă, de “autoritate” - de exemplu, art.18 din Legea nr.215/2001: “Comunele, oraşele şi judeţele sunt unităţi administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală şi în care se organizează şi funcţionează autorităţi ale administraţiei publice locale” şi art.21 din aceeaşi lege: ,,autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comune şi oraşe sunt consiliile locale, comunale şi orăşeneşti, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive”.

b) să acţioneze în regim de putere publică; puterea publică este conferită şi ea prin lege (în sens larg) - astfel, rămânând în sfera legii administraţiei publice locale, după ce art.3 alin.1 defineşte autonomia locală ca fiind dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii, precizează în alin.2 că “acest drept se exercită de consiliile locale şi primari, precum şi de consiliile judeţene (…)”, precizare care are de fapt semnificaţia conferirii de putere publică acestor autorităţi locale.

c) acţiunea ei să aibă ca scop satisfacerea unui interes legitim public, în condiţiile în care interesul public este definit de lege ca fiind “interesul care vizează ordinea de drept şi democraţia constituţională, garantarea drepturilor, libertăţilor şi îndatoririlor fundamentale ale cetăţenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenţei autorităţilor publice” (art.2 lit.l).

În sistemul de autorități și organe care alcătuiesc ansamblul structurat numit administrația publică se regăsesc:

* Președintele României; este autoritatea a administrației publice având incontestabil, atribuții de natură administrativă[[32]](#footnote-32), fiind considerat unul dintre cei cei doi capi ai executivului;
* Guvernul este autoritatea care exercită conducerea generală a administrației publice, având de asemenea calitatea de șef al executivului, ceea ce conduce la concluzia existenței unui executiv bicefal. Între Președinte și Guvern nu există raporturi de subordonare[[33]](#footnote-33).
* Ministerele și celelalte autorități centrale de specialitate. În ceea ce privește categoria celorlalte autorități centrale de specialitate s-a observat tendința tot mai accentuată a înființării unor astfel de autorități, cu atribuții într-un anumit domeniu, subordonate Guvernului sau ministerelor, purtând denumirea de agenții, autorități, oficii[[34]](#footnote-34). Această categorie de autorități se află în subordonarea Guvernului ori a unuia dintre ministere.
* Autoritățile centrale autonome (organe centrale ale administrației, nesubordonate vreunei autorități): Consiliul Suprem de Apărare al Țării, Serviciul Român de Informații, Avocatul Poporului etc.
* Prefectul
* Serviciile deconcentrate ale ministerelor și ale celorlale autorități sau organe centrale, plasate în unitățile administrativ teritoriale;
* Servicii și instituții subordonate autorităților centrale autonome
* Autoritățile administrației publice locale autonome: consiliile locale, primarii, consiliile județene și președinții cosiliilor județene)
* Servicii, regii, companii autonome de interes local, organizate descentralizat, în subordinea consiliilor județene sau în subordinea consiliilor locale

Autoritățile autoritățile sau organele administrației publice clasifică astfel[[35]](#footnote-35):

1. după modul de formare, avem:
2. organe ale administrației publice alese (de ex. Primarul, consiliul local, consiliul județean etc);
3. organe ale administrației publice numite (de ex. Guvernul, ministrii, prefectul);
4. după natură sau modul de compunere, există:
5. organe colegiale, alcătuite din mai multe persoane (de ex. Guvernul, consiliul local, consiliul județean);
6. organe individuale (de ex. primarul, președintele consiliului județean, presedintele statului, ministrul, prefectul);
7. după competența teritorială sau după criteriul funcțional, pot fi identificate:
8. organe ale administrației publice centrale (de ex. guvernul, autoritățile administrației publice centrale autonome, ministerele și celelalte autorități centrale de specialitate)
9. organe ale administrației publice locale (de ex. consiliul local, consiliul județean, primarul, președintele consiliului județean);
10. după competența materială, autoritățile sau organele ale administrației publice se clasifică în:
11. organe cu competențe generală (de ex. guvernul, consiliile locale și cele județene, primarul);
12. organe ale administrației publice cu competență specială (de ex. ministerele și celelalte autorități centrale de specialitate din subordinea guvernului sau a ministerelor, serviciile deconcentrate ale ministerelor, autoritățile centrale autonome).
13. Din perspectivă material-funcțională identificăm cea de-a doua accepțiune a noțiunii administrație publică, și anume aceea de activitate. Prof. A. Iorgovan aprecia că ,,În sens material-funcțional, noțiunea de administrație publică evocă acte și operațiuni material prin care se execută legea, fie prin emiterea de norme subsecvente, fie prin organizarea sau, după caz, prestarea directă a serviciilor publice”[[36]](#footnote-36). De asemenea, o explicație valoroasă a administrației publice ca activitate considerăm a fi cea a Prof. R. N. Petrescu, care arăta că, ,,prin administrație publică înțelegem activitatea de organizare a executării și de executare în concret a legilor, în principal, de către organele care compun acest mecanism, urmărindu-se satisfacerea interesului general prin asigurarea bunei funcționări a serviciilor publice și prin executarea unor prestații către particulari”[[37]](#footnote-37). Administrația publică în sens de activitate de aplicare a legii se realizează în regim de putere publică, în vederea satisfacerii intereselor generale ale societăţii, concretizându-se în emiterea de acte administrative (cum ar fi autorizaţiile, regulamente, acte administrative de numire în funcție etc), respectiv în efectuarea de operaţiuni administrative (cum sunt adeverinţele, certificatele, colectarea gunoiului, furnizarea apei potabile etc.).

Astfel, observăm ca administrația publică în sens de activitate, presupune utilizarea unor mijloace de acțiune. *Mijloacele de acţiune ale autorităţilor administraţiei publice* sunt formele concrete prin care administraţia publică îşi îndeplineşte misiunea de organizare a aplicării şi de aplicare în concret a legii, precum şi de prestare, respectiv organizare a prestării serviciilor publice. Definiţia de mai sus foloseşte două sintagme: *organizarea aplicării şi aplicarea în concret a legii*, respectiv *prestarea şi organizarea prestării serviciilor publice*. Explicaţia dublei naturi a activităţii administrative rezidă în poziţia acesteia de a fi nu numai cea care aplică legile, dar şi cea care organizează activitatea altor actori ai sistemului juridic de aplicare a legii1, şi, pe de altă parte, în faptul că administraţia publică nu mai este singura chemată (şi capabilă) să presteze serviciile publice, tot mai mare importanţă primind serviciile publice prestate prin agenţi privaţi, sub supravegherea administraţiei publice.

Potrivit doctrinei dreptului administrativ mijloacele de acțiune (forme de activitate) ale administrației publice îmbracă următoarele forme[[38]](#footnote-38):

**a)** *actele juridice* – actele administrative, contractele administrative, contractele civile. Dintre acestea, dreptul administrativ studiază doar actele şi contractele administrative, actele civile făcând obiectul de studiu al dreptului civil.

**b)** *actele cu caracter exclusiv politic* sunt emise fie de autorităţile centrale – Guvern, Preşedinte fie de autorităţi locale (Primarul, Consiliul local, Prefectul) şi, având caracter declarativ, nu sunt studiate de dreptul administrativ. Sunt astfel de acte: declaraţiile Guvernului cu privire la anumite evenimente, mesajul Preşedintelui Republicii cu prilejul semnării unui acord internaţional, apelul Primarului către cetăţeni cu privire la un aspect de politică publică locală, etc. Actele cu caracter politic nu produc efecte juridice, eventuala lor autoritate fiind dată de prestigiul şi poziţia în stat a emitentului3.

**c)** *faptele administrative* sunt fapte materiale juridice care intervin în sfera administraţiei publice, adică transformări în lumea înconjurătoare care produc efecte juridice, independent de existenţa unei manifestări de voinţă în acest sens a autorităţilor publice (de exemplu, construirea de către primărie a unei clădiri pe terenul proprietatea localităţii, omisiunea de a răspunde la o cerere de informaţii de interes public, etc.), ci doar în baza legii. Legea este, aşadar, cea care dă valoare unui fapt material, transformându-l într-un fapt juridic, în speţă administrativ. Faptele administrative pot fi licite (de exemplu, construirea unei clădiri), sau ilicite (exemplul classic fiind contravenţia).

**d)** *operaţiunile administrative* sunt operaţiuni material-tehnice, adică activităţi ale administraţiei publice care nu produc efecte juridice prin ele însele4: avize, dări de seamă, referate, comunicări, note interne, statistici, etc. Sintetizând, observăm că, spre deosebire de *actul administrativ*, care produce efecte juridice datorită manifestării de voinţă în acest sens a autorităţii publice emitente, *faptul administrativ* produce efecte juridice deşi nu există o manifestare de voinţă în acest sens, iar *operaţiunile administrative*, deşi sunt manifestări de voinţă ale autorităţilor publice, nu produc efecte juridice.

Importanţa distincţiei între diferitele forme de activitate ale administraţiei publice apare din perspectiva efectelor juridice produse în mod direct, dar şi a acţiunilor în contencios administrativ: astfel, doar actele administrative, contractele administrative şi faptul administrativ denumit “tăcerea administraţiei” pot fi contestate prin acţiune directă, nu şi operaţiunile administrative.

1. **Serviciul public** este înţeles în doctrina de drept administrativ ca fiind o activitate organizată sau autorizată de o autoritate a administraţiei publice, pentru a satisface nevoi sociale de interes public. Într-un prim sens, serviciul public desemnează *organul* administrativ însărcinat cu realizarea unei activităţi de interes general, iar în al doilea se referă la *activitatea* de interes general desfăşurată de acel organ administrativ. Prin urmare, spre exemplu, prin serviciul public de “poliţie” înţelegem atât poliţia ca instituţie, cât şi activitatea de asigurare a ordinii şi liniştii publice, prevenirea şi urmărirea infracţiunilor.

Conceptul de serviciu public este amintit în mai multe articole ale Constituției. Spre exemplu, Constituția României la art. 120, alin. (1) precizează ca administraţia publică din unităţile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale şi *deconcentrării serviciilor publice*, iar art. 122, alin. (1) definind și stabilind rolul Consiliului judeţean, instituie că acesta este autoritatea administraţiei publice pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale şi orăşeneşti, în vederea realizării *serviciilor publice de interes judeţean*. De asemenea, art. 123, alin. (2) prevede că Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local şi conduce *serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale* din unităţile administrativ-teritoriale.

În literatura de specialitate s-a apreciat că ,,utilizarea expresă a noțiunii de serviciu public în Constituție precum și în alte acte normative trebuie interpretată ca o redobândire a actualității a acestei instituții în dreptul nostru administrativ’’[[39]](#footnote-39).

Singura definiţie legală a serviciului public o regăsim în Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ (art.2): activitatea organizată sau autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii, după caz, a unui interes public.

Pe baza definiției legale și a doctrinei de drept administrativ[[40]](#footnote-40) concluzionăm că avem un serviciu public în situația în care:

* O activitate de interes general sau public este realizată de o autoritate a administrației publice sau este realizată de o persoană juridică publică, organizată de o autoritate publică în scopul satisfacerii unui interes public
* O activitate de interes general sau public este realizată de o persoană juridică privată autorizată de o autoritate a administrației publice.

Serviciul public prezintă o serie de caracteristici, și anume:

1. continuitate
2. egalitatea tuturor în fața lui
3. un regim juridic dominat de regulile de drept public
4. **Normele juridice de drept administrativ și raporturile juridice administrative.**

**Normele dreptului administrativ:**

a) reglementează organizarea și funcționarea administrației publice și raporturile dintre autoritățile executive între ele sau între acestea și particulari;

b) creează un regim de putere publică determinând ca acțiunea administrativă să se deruleze în interes public, în cadrul unor raporturi judirice caracterizate prin inegalitate de poziție a părților, subiecților impunându-li-se să urmeze proceduri specifice, deținând drepturi și obligații specifice.

Realizarea funcției executive a statului implică intervenția administrației publice, înțeleasă atât ca activitate dar și ca sistem de organizare. În concret, organizarea, funcționarea și activitatea administrației presupun existența unei multitudini de *relații sau raporturi sociale* care, reglementate fiind de *norme de drept*, dobândesc valoare juridică.

În cele ce urmează ne vom concentra pe cele două concepte principale enunțate – norma juridică și raportul juridic, încercând identificarea caracteristicilor lor în contextul specific dreptului administrativ, referindu-ne astfel, la normele juridice de drept administrativ, respectiv la raporturile juridice administrative.

* 1. **Normele juridice de drept administrativ.**

*Noțiune.* Termenul „normă”, din punct de vedere etimologic, provine din cuvântul grecesc „nomos” care înseamnă ordine. Normele sociale pot fi definite ca fiind acele reguli de conduită care stabilesc cum trebuie să acţioneze sau să se comporte membrii societăţii în anumite condiţii date, pentru ca acţiunea lor să fie eficientă (să producă rezultate) şi pozitivă (apreciată pozitiv)[[41]](#footnote-41).

Având în vedere faptul că normele juridice se raportează și se adreseaza conduitei umane, acestea sunt în mod incontestabil, o categorie a normelor sociale.

Ca elementul constitutiv al sistemului de drept,norma juridică reprezintă regula de conduită obligatorie, generală și impersonală, tipică, instituită sau sancţionată de puterea publică în scopul asigurării ordinii sociale, a cărei respectare este asigurată la nevoie prin forţa de constrângere a statului[[42]](#footnote-42).

Având în vedere că dreptul administrativ este parte a sistemului de drept, din categoria largă a normelor jurdice fac parte și normele de drept administrativ.

***Normele de drept administrativ*** *sunt acele norme ce reglementează raporturile sociale ce apar între autoritățile administrației publice în realizarea sarcinilor administrative, respectiv raporturi care apar între acestea (autoritățile administrației publice – s.n) și particulari*[[43]](#footnote-43).

Într-o altă modalitate de definire, mai sintetică, normele juridice de drept administrative sunt considerate ca ,,reguli juridice care reglementează relațiile sociale care fac obiectul dreptului administrativ, ca ramură de drept’’[[44]](#footnote-44).

***Caracterizarea nomelor juridice de drept administrativ****.* În literatura de drept administrativ sunt identificate următoarele caracteristici ale normelor juridice de drept administrativ[[45]](#footnote-45):

1. Reglementează raporturile sociale care apar între autoritățile administrației publice sau între acestea și persoanele fizice sau juridice (particulari) în contextul realizării sarcinilor administrației publice. Câteva exemple de acte normative care reglemetează raporturi sociale tipice pentru dreptul administrativ sunt: Legea administrației publice locale nr. 215/2001, Legea privind organizarea și funcționarea Guvernului nr. 90/2001, Legea conteciosului administrative nr. 554/2004, Legea privin liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2001, Legea privind statutul funcționarilor publici nr. 188/1999, Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
2. sunt norme juridice care prezintă o mare diversitate, fiind întâlnite în aproape toate domeniile de activitate. Astfel, norme juridice de drept adminstrativ reglementează organizarea tuturor segmentelor de activitate a statului: educația, sănătatea, apărarea țării, ordinea publică, cultura, protecția mediului etc.
3. pot avea un grad diferit de generalitate. Gradul diferit de generalitate rezultă din faptul că o serie de norme jurdice de drept administrativ au o sferă de aplicabilitate generală, largă, fără a deosebi categoria de cetățeni sau autorități la care se referă, în timp ce alte norme juridice de drept administrative au o sferă determinată sau mai restrânsă de aplicabilitate. În prima categorie sunt incluse acele norme de care se pot prevala toți cetățenii și acele norme care trebuie respectate de toți cetățeni sau de către toate autoritățile publice (de exemplu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Legea conteciosului administrativ nr. 554/2004). În cea de-a doua categorie sunt incluse norme juridice care instituie drepturi sau obligații pentru anume categorii de cetățeni (elevi și studenți, mame, pensionari, funcționari, avocați) sau autorități (autorități ale administrației publice locale, Guvern).
4. sunt emise în baza și în executarea legii, excepție făcând normele juridice cuprinse în Constituție, legi și ordonanțe de urgență (ordonanțele simple sunt emise în baza legii de abilitare). Identificăm două posibile situații sau categorii de norme juridice administrative, și anume când normele de drept administrativ pot fi adoptate sub forma legii, în baza și executarea legii, în timp ce o altă categorie este alcătuită din norme juridice de drept administrativ conținute în acte administrative adoptate sau emise în baza și executarea legii. În această subcategorie sunt incluse decretele prezidențiale, hotărârile Guvernului, ordonanțele Guvernului, actele administrative emise de celelalte autorități centrale de specialitate, actele administrative ale autorităților centrale autonome, actele administrative ale autorităților administrației publice locale autonome.

***Clasificarea normelor de drept administrativ***.Normele juridice de drept administrativ prezintă o mare diversitate. În contextul diverstății acestora se impune nevoia ordonării sau clasificării lor, utilizându-se o serie de criterii. Cu privire la criteriile de clasificare a normelor jurdice de drept admnistrativ doctrina nu este unitară, fiind utilizat un număr diferit de criterii. În literatura de drept administrative postbelică autorii au propus ca și criterii următoarele: criteriul sectorului de activitate, criteriul ramurii și domeniul activității executive, criteriul obiectului de reglementare, criteriul sferei de cuprindere[[46]](#footnote-46). Profesorul A. Iorgovan adaugă la aceste criterii, criteriul funcției dreptului administrativ, care se realizează prin norma respectivă. Potrivit acestui criteriu se disting: norme organice, norme de structurare în sistem a altor categorii de norme juridice, norme de apărare a valorilor sociale cu caracter generic, norme de contencios administrativ[[47]](#footnote-47).

În opinia profesoarei Rodica Narcisa Petrescu, clasificarea normelor juridice de drept administrativ poate fi realizată utilizând ca și criteriu specificul raporturilor sociale pe care le reglementează norma, rezultând următoarele categorii: norme care reglementează organizarea și funcționarea autorităților administrației publice și raporturile dintre ele, norme care au ca și obiect raporturile dintre autoritățile administrației publice, pe de o parte, și persoane fizice și juridice, pe de altă parte, norme referitoare la statutul funcționarului public, norme care reglementează răspunderea administrative, norme care reglementează controlul administrativ, norme care reglementează instituția contenciosului administrativ și norme procesuale care reglementeaza principiile și procedura după care se desfășoară activitatea autorităților administrației publice[[48]](#footnote-48).

Considerăm ca având o relevanță deosebită clasificarea normelor juridice de drept administrativ realizată după două criterii[[49]](#footnote-49): criteriul obiectului reglementării, respectiv după criteriul sferei de cuprindere.

**În funcție de criteriul *obiectul de reglementare*,** pot fi identificate următoarele categorii de norme juridice de drept administrativ:

1. norme organice – alcătuiesc această categorie normele prin care se reglementează înființarea, desființarea, organizarea și funcționarea structurilor administrative. Aceste norme pot fi cuprinse în legi organice, dar și în legi ordinare sau alte acte normative cum sunt hotărârile de guvern.
2. norme de drept material – sunt norme prin care sunt reglementate drepturi și obligații ale autorităților sau organelor administrației publice precum și ale particularilor (persoane fizice sau juridice), în calitatea lor de subiecte în raporturile juridice administrative.
3. norme de drept procedural sau procesual – în cadrul acestei categorii sunt incluse normele juridice administrative care reglementează modalități de derulare a activității de către autoritățile administrației publice, numite și proceduri administrative necontencioase, precum și normele juridice privind soluționarea unor conflicte de natură administrative, în care cel puțin una dintre părți este autoritate publică, numite și proceduri administrative contencioase. În categoria normelor juridice necontencioase putem include orice norme jurdice care se referă la activitatea desfășurată în vederea aplicării legii de adoptarea a actelor administrative, de soluționare a petițiilor sau de întocmirea unor acte prin care se întregistrează producerea unor fapte juridice. În categoria și proceduri administrative contencioase pot fi incluse normele privind contenciosul administrativ sau cele din domeniul contravențiilor.

**După criteriul *sferei de cuprindere*** normele juridice de drept administrativ se clasifică în următoarele categorii:

1. Norme generale de drept adminstrativ. Normele care compun această categorie au o sferă largă de reglementare, și în consecință, au o sferă largă de aplicabilitate. Sfera de reglementare a normelor generale poate fi constituită din toate autoritățile administrației publice și cele mai multe (frecvente) raporturile juridice la care acestea participă acestea (spre exemplu, normele privind statutul funcționarilor publici, normele din OG. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ) sau o categorie largă dintre autoritățile administrației publice, cum este cazul autorităților administrației publice locale (normele referitoare la administrația publică locală din Codul administrativ).
2. Norme speciale de drept administrativ. În această categorie regăsim normele de drept administrativ care reglementează un anumit tip de activitate, o grupă distinctă de relații sociale din sfera administrației sau care privesc o anume categorie de subiecți din cadrul sistemului administrației publice. Exemplificăm această categorie cu normele cuprinse în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, normele privind organizarea și funcționarea Guvernului din Codul administrativ).
3. Norme de excepție sau excepționale. Acest tip de norme juridice administrative sunt adoptate pentru a reglementa situații speciale (cu caracter exceptional), a căror nevoie apare în situații sau condiții cu totul deosebite.

**După criteriul *conduitei prescrise*** (gradul de impunere)[[50]](#footnote-50) normele juridice de drept administrative se clasifică astfel:

1. Normele imperative de drept administrativ sunt norme care obligă subiectele la executarea sau realizarea conduitei de natură administrativă, prevăzută în dispoziția normei juridice. Elementul prin care recunoaștem caracterul imperative al normei juridice este modalitatea de formulare fără echivoc a dispoziției, întâlnind formulări de genul: ,,sunt obligați să…”, ,,primarul emite”, ,,aprobă, în condițiile legii…”, ,,exercită, în numele unității administrativ-teritoriale…”, ,, stabilește și aprobă impozitele și taxele locale”, ,,hotărăște”, ,,avizează”, ,,primarul depune în fața consiliului local jurământul…”, ,,elaborează proiectele”, ,,prezintă”’, ,,întocmește’’, ,,numește, sancționează și dispune…’’, ,,secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica …” ,,Consiliul local se dizolvă de drept: …”. Se observă că toate exemplele conțin obligații sau modalități de acțiune precizate în mod univoc, ce nu pot fi asimilate simplelor recomandări sau indicații.
2. Norme prohibitive de drept administrativ sunt acele tipuri de norme care interzic anumite acțiuni, conduite, sub forma actelor sau faptelor cu relevanță pentru activitatea administrației publice sau care intituie alte tipuri de interdicții (spre exemplu, o anume calitate). Spre exemplu, avem astfel de norme în articolul 242 din Codul administrativ, astfel: ,, Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie (art. 242, alin. (3)); ,,Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie (art. 242, alin. (4))”.
3. Norme permisive de drept administrativ sunt cele care dau posibilitatea sau permisiunea subiectelor raporturilor juridice de drept administrative să realizeze sau să nu realizeze o anume conduită (act sau fapt administrativ), fără să le impune să o realizeze sau nu. Altfel spus, norma juridică permisivă creează sau arată posibilitatea, însă realizarea conduitei posibile, depinde de decizia sau aprecierea subiectului. Pentru a exemplifica normele cu caracter permisiv vom utiliza câteva articole din prevederile Codului administrativ referitoare la autoritățile administrației publice locale: ,, Consiliile locale pot înfiinţa instituţii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi nevoilor colectivităţii locale, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispun.”; Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetăţean de onoare al comunei, oraşului sau municipiului, în baza unui regulament propriu.”; ,,Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.’’. Din exemplele de mai sus se poate observa că normele permisive au în cadrul dispoziției prevederea unui drept de apreciere al subiectului la care se referă norma juridică, precizat prim expresii care exclud din dispoziție o conduită impusă, lăsând astfel la latitudinea subiectului decizia de a realizare a acțiunii.

***Structura normelor juridice de drept administrativ.***

Analizând structura normei juridice, în esență, înseamnă să luăm în considerare conținutul acesteia, și anume, elementele din care este alcătuită norma juridică și modalitatea logică în care acestea se află în relație, alcătuind ceea ce în teoria generală a dreptului poartă denumirea de structură logico-juridică.

Normele de drept administrativ, au ca orice norme juridice, o structură alcătuită din cele trei elemente - *ipoteza, dispoziția și sancțiunea,* cu paricularitatea că de obicei ipoteza este foarte dezvoltată cuprinzând multe aspecte sau elemente, iar dispoziția are în general caracter imperativ[[51]](#footnote-51)*.* Este important de reținut că din punct de vedere al tehnicii juridice, nu întotdeauna norma de drept este formulată sub forma unui articol dintr-un act normativ. Norma juridică reprezintă o structură abstractă, alcătuită din cele trei elemente, acestea nefiind întotdeauna regăsite în același loc, adică în același articol, paragraf, capitol sau chiar act normative. În aceste situații, sarcina de a identifica elementele normei de drept în cadrul izvoarelor de drept existente, revine organului de aplicare, interest în vederea soluționării unui caz concret[[52]](#footnote-52).

1. **Ipoteza** descrie împrejurările, condițiile în care se aplică dispoziția și subiectele la care se referă acesta. De asemenea, în ipoteză sunt cuprinse și alte părți ale normei juridice cum sunt definiții, înțelesul unor termeni, principii, situațiile sau condițiile în care se aplică norma, scopul activității unei autorități sau unui organ administrativ[[53]](#footnote-53). Profesorul A. Iorgovan aprecia că: ,,Necesitatea unui asemenea mod de redactare a ipotezei de drept administrativ decurge din însuși obiectul administrației publice, implicit al dreptului administrativ, anume transpunerea în practică, în cele mai variate situații concrete, a valorilor politice care au îmbrăcat haina juridică a legii, respectiv prestarea, în limitele legii a serviciilor publice, astfel încât să se poată realiza, într-o unitate dialectică, atât interesele generale ale statului și societății, cât și interesele personale ale cetățenilor, precum și cele ale unităților administrativ-teritoriale’’[[54]](#footnote-54). În context actual, în acord cu doctrina occidentală, se pune accent pe crescut pe puterea discreționară a administrației publice. Realizarea puterii discreționare impune nevoia unor ipoteze dezvoltate, detaliate și complexe, oferindu-se administrației câ mai multe elemente pentru a face posibilă atât identificarea cadrului legal al acțiunii lor, cât și arătarea interesului public ce trebuie apărat[[55]](#footnote-55).

Elementele care alcătuiesc ipoteza normei de drept administrativ ocupă, de regulă, prima parte a normei juridice.

După modul de determinare, ipoteza poate fi absolut determinate și relativ determinată. Potrivit literaturii de specialitate, vom avea ipoteză *absolut determinate* atunci când sunt conturate cu exactitate împrejurările în care se va aplica dispoziția normei juridice, situație în care autoritatea nu va putea decât să verifice și să ateste sau să ia act și să confirme[[56]](#footnote-56). În astfel de situații este descrisă competența legată a autorității administrației publice, aceasta fiind ținută să respecte norma juridică, în condițiile expres precizate (în mod absolut), neavând nici o marjă de apreciere (interpretare) a acestora. (Exemplu: dizolvarea de drept a consiliului local se realizează în împrejurări precizate fără echivoc).

Ipoteza normei juridice este relativ determinate atunci când împrejuriările în care se aplică norma sunt prevăzute în general, ipoteza nefiind precis conturată, unele dintre elementele ipotezei fiind exprimate utilizând exprimări imprecise sau neclare. În aceste situații, autoritatea care aplică norma va avea libertatea de a stabili împrejurările în care se va aplica dispoziția și existența lor concretă, urmând să aprecieze, să aleagă și să decidă dacă va executa norma juridică, fiind vorba despre puterea discreționară a administrației[[57]](#footnote-57).

1. **Dispoziția normei juridice de drept administrativ** este de regulă imperativă, categorică, în condițiile în care autoritățile administrației publice acționează în vederea realizării puterii publice iar relațiile sociale care fac obiectul reglementării dreptului administrativ se desfășoară procesul de realizare a puterii[[58]](#footnote-58).

Normele imperative ale dreptului administrative pot avea caracter onerativ (obligă autoriatea să realizeze o anumită acțiunie sau conduită), cât și caracter prohibitiv (obligă autoritatea să se abțină de la realizarea unei acțiuni sau îi interzice o anumită conduită).

Caracterul prohibitiv al dispoziției normei juridice este posibil să rezulte din interdicția încălcării unei norme imperative (onerative).

De asemenea, normele dreptului administrative pot conține și dispoziții permisive, prin care este exprimată posibilitatea sau facultatea autorității de a acționa sau nu, lăsând la latitudinea subiectelor de drept realizarea sau nu a anumitor acțiuni[[59]](#footnote-59).

1. **Sancțiunea.** Sancțiunea este acel element al normei juridice care precizează urmările nerespectării dispoziției, fiind o măsură luată împotriva dorinței sau voinței celui care încalcă dispozițiile normelor de drept, aplicată de către organe special împuternicite, urmărindu-se restabilirea ordinii cât și prevenirea încălcării normelor de drept în viitor[[60]](#footnote-60).

Sancțiunea normei de drept administrative nu se regăsește, ca și în cazul altor ramuri de drept expres precizată în același text cu ipoteza și dispoziția normei juridice, ci în mod frecvent este formulată distinct, în finalul actului normative sau în alte acte normative.

Sancțiunile normelor juridice de drept administrative pot fi clasificate astfel[[61]](#footnote-61):

1. Sancțiuni administrative-disciplinare: destituire din funcție, dizolvare, revocare)
2. Sancțiuni administrative-contravenționale: amendă, avertisment, confiscare;
3. Sancțiuni administrative-patrimoniale: obligare la repararea prejudiciului
4. Măsuri de constrângere cu caracter nesancționator: de protecție a unor interese personale sau publice, de prevenție sau combatere a unor fapte;
5. Măsuri de executare silită (acțiuni în forță ale poliției, demolarea sau desfiițarea unor construcții);
6. Măsuri cu privire la actele juridice (anulări, suspendări, căi de atac).
7. **Raportul juridic administrativ.** Prin raport juridic înțelegem acea relație socială reglementată prin norme juridice, astfel această relație intrând sub incidența unor norme juridice.
   1. Raportul juridic administrativ reprezintă acel raport care este reglementat de norme juridice de drept administrativ și care intervine în și pentru exercitarea funcției executive a statului[[62]](#footnote-62).

Într-o altă formulare, în literatura de specialitate s-a precizat că raporturile de drept administrativ ,,reprezintă relațiile sociale care au fost reglementate, direct sau indirect, adică prin intervenția unor fapte juridice, de către normele dreptului administrativ[[63]](#footnote-63).

Pentru existența unui raport juridic administrativ se impune a fi îndeplinite următoarele condiții:

1. să existe o relație socială care face parte din sfera administrației publice, în cadrul căreia cel puțin unul dintre subiecte este autoritate a administrației publice;
2. să existe norme juridice de drept administrativ care să reglementeze această relația socială, stabilind conduita subiectelor. Reglementând raportul juridic administrativ, normele juridice instituie: care sunt subiectele raportului juridic, capacitatea acestora, condițiile în care subiectele relaționează, împrejurările în care se naște raportul juridic, stabilește comportamentul subiectelor, drepturile și obligațiile acestora, proceduri, modalități de apărare, sancțiuni sau consecințe aplicabile.
3. să se producă sau să se realizeze anumite fapte cu relevanță juridică, sub forma acțiunilor sau evenimentelor. Acestea au rolul de a creea contextul în care norma juridică se aplică în concret. Astfel, potrivit concepției majoritare din literatura de specialitate, raportul juridic concret (drepturile și obligațiile subiectelor) se poate stabili numai ca urmare a producerii unui fapt juridic (eveniment sau acțiune umană, de realizarea căruia, legea leagă producerea unor efecte juridice)[[64]](#footnote-64). Prin excepție, unele raporturi juridice se nasc direct prin lege, fără a depinde de producerea unor fapte juridice.
   1. **Trăsăturile raportului juridic administrativ.** Raportul juridic administrativ poate fi individualizat în raport cu alte tipuri de raporturi juridice, ca urmare a identificării *trăsăturilor specifice* care îl caracterizează. și anume:
4. Acest tip de raport juridic se stabileşte între subiecte, unul dintre acestea este, în mod obligatoriu, purtător de autoritate (putere *s.n*.) publică, fiind organ al administrației publice (este posibil să fie o altă autoritate de stat sau o structură nestatală sau neguvernamentală, autorizată să presteze un serviciu public, în mod exceptional). Prin această caracteristică, raportul de drept administrative se deosebește față de raporturile de drept privat(în cadrul cărora participă organele administrației publice, alte autorități publice sau structurile nestatale)[[65]](#footnote-65). În baza puterii publice deținute, autoritatea are dreptul și posibilitatea de a se impune celuilalt subiect al raportului juridic, subiect care se va afla pe o poziție de subordonare. În consecință, raportul juridic administrativ are la bază inegalitate de poziție juridică a părților, diferențiindu-se astfel de raporturile juridice de drept privat, născute între particulari, când ambele părți ale raportului juridic se aflâ pe poziții de egalitate juridică, deosebindu-se de asemenea, și de raporturile în care organe ale administrației publice participă în raporturi de drept comun, comportăndu-se ca orice subiect de drept[[66]](#footnote-66).
5. Raportul juridic administrativ este un raport de putere, reglementat de normele dreptului administrativ. Prin această caracteristică, raportul de drept administrativ se diferențiază de alte raporturi juridice de drept public (de drept constitutional sau de drept penal, spre exemplu)[[67]](#footnote-67). În raporturile juridice administrative în care participă autoritățile administrației publice, acestea nu exercită simple drepturi și obligații, ci atribuții de putere publică cu caracter de obligativitate prevăzute de lege, acestea fiind comandamente ale puterii de stat, iar exercitarea drepturilor și obligațiilor din structura atribuțiilor publice, este obligatorie și nu facultativă[[68]](#footnote-68).
6. Conflictele juridice care apar din nerespectarea obligațiilor care revin părților raportului juridic administrativ sunt de competența organelor administrative, respectiv a instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
7. Conținutul raportului juridic administrativ este format din drepturile și obligațiile părților în demersul de executare a legii și de prestare a serviciilor publice.

***5.3.******Tipuri de raport juridic administrativ*.** Literatura de specialitate de drept administrativ identifică existența următoarelor tipuri de raport juridic administrativ: raporturi de subordonare, raporturi de colaborare, raporturi de participare, raporturi de coordonare, raporturi de tutelă administrativă.

a) raportul de subordonare există între părți sau subiecți care nu se află pe poziții de egalitate juridică, unul dintre aceștia aflându-se pe o poziție ierarhic superioară(supraordonată) iar celălalt subiect fiind plasat pe o poziție inferioară sau subordonată. În virtutea poziției de subordonare în care se află, subiectul inferior este obligat să se conformeze dispozițiilor subiectului supraordonat sau superior, iar subiectul superior dispune cu privire la activitatea subiectului subordonat sau inferior. Relația de subordonare există chiar dacă și subiectul inferior este purtător de putere publică[[69]](#footnote-69). Sunt exemple de raporturi de subordonare: raporturile juridice de drept administrativ care se stabilesc între Guvern pe de o parte și prefecți pe de altă parte, raportul dintre Guvern și ministere, ministere și serviciile deconcentrate plasate la nivelul județelor, ministere și organe ale administrației publice centrale de specialitate, înființate în subordinea ministerelor.

b) raportul de coordonare presupune ca unul dintre subiecții raportului desfășoară o activitate de îndrumare a celuilalt subiect, această activitate nepresupunând însă și subordonarea ierarhică a subiectului a cărui activitate este coordonată. Există instituit legal un raport de coordonare între consiliul județean și consiliile locale din județ, norma de drept administrativ din Codul administrativ, din art. 170, alin. (1), precizând: ,,Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.”

c) raportul de colaborare este acel tip de raport juridic în cadrul căruia părțile sau subiectele se află pe poziție de egalitate juridică, nefiind relevant palierul pe care aceștia se află părțile. Spre exemplu, este posibil un raport judidic de colaborare între două atorități plasate pe același nivel, cum ar fi două ministere sau două consilii locale, precum este posibil un raport de colaborare între o autoritate a administrației publice centrale și una sau mai multe autorități ale administrației publice locale. De asemenea, în vederea realizării interesului public, o autoritate a administrației publice centrale sau locale colaborează cu organisme nestatale sau cu alți subiecți de drept privat. Apreciem de asemenea, că un astfel de raport există între consiliile județene și președintele consiliului județean, respective între primar și consiliul local.

d) raportul de tutelă. În dreptul administrativ, termenul de tutelă trebuie înteles în contextul atribuţiei prefectului de verifica legalitatea activității (actelor administrative) autorităților administrației publice locale. Astfel, termenul de tutelă nu trebuie înţeles cu sensul utilizat în dreptul familiei. Tutorele în dreptul familiei reprezintă persoana căreia i se încredintează minorul în vederea ocrotirii, creșterii și educației acestuia, tutorele putând confirma sau încuviința actele minorului și in funcție de vârsta, având chiar și dreptul de a încheia aceste acte în numele minorului.

Raportul de tutelă este acel tip de raport al cărui obiect constă în controlul legalității actelor administrative emise de către autoritățile administrației publice locale autonome, realizat de către prefect.

Prefectul are la îndemână, împotriva actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale pe care le consideră ilegale, două posibilități: 1) notificarea autorității emitente a actului administrativ considerat ilegal. Autoritatea emitentă poate să revoce sau să modifice, în tot sau în parte, actul administrativ, dând curs solicitării prefectului, sau poate hotărâ menținerea actului în forma adoptată inițială, ignorând cererea prefectului. 2) În situația în în care autoritatea emitentă nu recurge la modificarea sau revocarea actului administrativ, prefectul este îndriduit să se adreseze instanței de contencios administrativ solicitând anularea actului administrativ considerat ilegal.

Acest tip de raport juridic nu poate fi asimilat sub nici o formă raporturilor de subordonare. Un argument în acest sens este faptul că reglementând atribuțiile prefectului, Codul administrativ stabilește în art. 255, alin. (1) și (2) prerogativele acestua în raport cu autoritățile locale, astfel:,,Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului (1). Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrative (2). De asemenea, un alt argument ar fi acela că autoritatea publică emitentă, atunci când prefectul apreciind că actul este ilegal îi retrimite actul în vederea rectificării ilegalității lui, are libertatea de a-și menține actul, neintervenind în sensul propus de către prefect.

**5.4.** I*zvoarele raportului juridic de drept administrativ.* Raporturi juridice administrative se pot naşte din acte administrative individuale, acte administrative normative, fapte materiale juridice, şi excepţional pe baza legii.

1. actul administrativ individual - aceste acte nasc, modifică sau sting drepturi și obligații ale subiecților de drept administrativ. Ex. legea 50/1991 cu privire la autorizarea în construcții, prevede că orice construcție poate fi demolată numai în baza unei autorizații de desființare. Această autorizatie este un act administrativ individual în baza cîruia, între autoritatea emitentă și beneficiarul autorizației, se naște un raport juridic administrativ. Prin urmare, actul administrativ individual respectiv reprezintă izvor al raportului juridic administrativ astfel creat.

2. faptele materiale juridice - au în componența lor acțiunile omului producătoare de efecte juridice. Ex. contravențiile sunt fapte materiale ale omului care prin consumarea lor produc efecte juridice: construirea unui imobil fără autorizație de construire este un fapt material care produce efecte juridice, născând un raport de drept administrativ între agentul constatator și persoana care a construit fără autorizația de construcție, raportul juridic de drept administrativ născut rezultând din contravenția săvârșită ca urmare a faptului material ce a produs efecte juridice. Și fenomenele naturale produc efecte juridice, născând raporturi de drept administrative sau modificând aceste raporturi, fenomene precum nașterea, moartea.

3. actul administrativ normativ - acesta stabilește reguli de conduită generală, un anumit tip de comportament, care are un caracter abstract, fiind nevoie de intervenția unor acte cărora legea le recunoaște relevanță juridică, pentru ca acestea să se concretizeze. Ex. un act administrativ care stabilește la modul general un anumit tip de comportament îl reprezintă legea 50/1991. Aceasta cuprinde condițiile generale în abstract, care trebuie îndeplinite ca o faptă materială să capete valoarea unei contravenții. Actul administrativ este normativ pentru că el nu individualizează, pentru concretizarea lui fiind necesară fapta unui contravenient care atrage particularizarea normei de drept abstract.

Unul dintre elementele prin care se disting actele administrative normative de actele administrative individuale este momentul la care se produc efectele juridice. Un act administrativ normativ va intra în vigoare, deci va produce efecte juridice (naștere, modificare, stingere de drepturi și obligații ale subiecților raportului de drept administrativ) din momentul în care acesta va fi publicat. Prin publicare se presupune că toate persoanele cărora se adresează respectivul act administrativ normativ au luat la cunoștința prevederile acestuia, spre deosebire de un act administrativ individual, care va intra în vigoare din momentul în care acesta a fost comunicat subiecților interesați.

1. În mod exceptional, şi pe baza legii se pot naşte raporturi juridice de drept administrativ. Astfel, potrivit Codului administrativ, ,, Autorităţile administrative autonome sunt autorităţi ale administraţiei publice centrale a căror activitate este supusă controlului Parlamentului, în condiţiile prevăzute de legile lor de înfiinţare, organizare şi funcţionare şi care nu se află în raporturi de subordonare faţă de Guvern, de ministere sau faţă de organele de specialitate ale acestora”. De asemenea, art. 2, alin. (1) al Codului administrative precizează: ,,Autorităţile administraţiei publice centrale sunt: Guvernul, ministerele, alte organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, autorităţile administrative autonome”. De asemenea, art. 170 din Codul administrativ stabilește: ,, Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale (…)”. Toate exemplele oferite mai sus sunt exemple de raporturi juridice de drept administrativ născute pe baza legii.

***5.5****.Elementele raportului juridic de drept administrativ*. Ca orice raport juridic și raportul juridic de drept administrativ are trei elemente: subiect, obiect și conținut.

*Subiectele* raportului juridic de drept administrativ sunt acele persoane fizice/ juridice, autorități ale administrației publice sau particulari, între care se nasc raporturi legate de executarea și organizarea executării legii. Un raport juridic administrativ are în componența sa existența a cel puțin două subiecte. În cadrul raportului juridic de drept administrativ, cel puțin unul dintre subiecte este o autoritate publică. Aceasta autoritate poate fi o autoritate a administrației publice centrale, o autoritate a administrației publice locale, o societate comercială sau o regie autonomă care a fost abilitată să presteze un anumit serviciu public. Există raporturi juridice de drept administrativ în care subiecții au deopotrivă drepturi și obligații, dar există și raporturi juridice de drept administrativ unde unul dintre subiecții raportului juridic de drept administrativ are doar drepturi, iar celalalt subiect are numai obligații.

În dreptul administrativ, subiecții raportului de drept administrativ nu se află pe poziții de egalitate, ca în cazul raportului juridic de drept civil. Distingem raporturi juridice de drept administrativ în care ambele subiecte sunt purtătoare ale puterii publice, aici întâlnim cazul în care se stabilesc raporturi de subordonare, precum cele dintre Guvern în intregul său și minister sau între Guvern și prefecți.

Exista raporturi de drept administrativ unde doar unul dintre subiecti este purtator al puterii publice, iar celalalt subiect este un particular, adica o persoana fizica/juridica. In aceasta situatie, intotdeauna subiectul care este purtator al puterii publice va avea mai multe drepturi. Chiar si in cazul contractelor administrative incheiate intre o autoritate publica si un particular, autoritatea publica autoritatea publica are mai multe drepturi decat particularul.

*Conținutul raporturilor* de drept administrativ este format din totalitatea drepturilor și obligațiilor părților care participă în cadrul raportului juridic administrativ. Dreptul subiectiv reprezintă aptitudinea subiectului de drept de avea o anumită conduit, în conformitate cu puterea publică atribuită prin lege, și posibilitatea de a recurge în caz de nevoie la forța de constrângere a statului, pentru a garantarea dreptului.

*Obiectul raportului juridic administrativ*. În teoria general a dreptului, obiectul raportului juridic desemnează scopul, interesul sau finalitatea realizării acelor drepturi și obligații(…)[[70]](#footnote-70), sau potrivit altei opinii este ,,o anumită acțiune sau conduită asupra cătreia sunt îndreptate drepturile și obligațiile părților’’[[71]](#footnote-71)

**6. Principiile de bază aplicabile dreptului administrativ** sunt:

a) *Principiul legalităţii*. În conformitate cu principiul legalității, activitatea autorităţilor administrative trebuie să se desfăşoare pe baza legii şi în conformitate cu legea, urmărindu-se organizarea executării şi executarea în concret a acesteia. În principiu, actele administrative nu pot contraveni sau modifica o lege, deoarece au o forţă juridică inferioară acesteia. Excepţia o constituie ordonanţele de urgenţă ale Guvernului, care, deşi sunt acte administrative, pot modifica o lege.

b) în dreptul administrativ, *interesul public primează în faţa interesului privat*. Explicaţia stă în faptul că interesele statului sunt interesele colectivităţii, deci trebuie să aibă întâietate faţă de cele ale individului.

**4. Principii generale de organizare administrativă.**

**a)** **Centralizarea administrativă** plasează în mâinile puterii centrale conducerea tuturor problemelor administrative. Într-un regim în care se aplică acest sistem de organizare administrativă, unităţile administrativ-teritoriale nu au personalitate juridică şi rămân în strictă dependenţă faţă de puterea centrală, mărginindu-se să-i execute instrucţiunile. Sistemului centralizării îi este specific controlul ierarhic, exercitat asupra activităţilor inferiorilor. În esenţă, controlul ierarhic este caracterizat prin faptul că: a) dă dreptul superiorului ierarhic de a anula, abroga, revoca, şi chiar uneori de a modifica actele inferiorului; b) poate fi exercitat oricând, fie din oficiu, fie la cerere (“recurs ierarhic”); c) nu trebuie prevăzut expres de lege, ci decurge din organizarea centralizată; d) priveşte întreaga activitate a inferiorului – acte, fapte, operaţiuni materiale; e) vizează atât legalitatea cât şi oportunitatea actelor administrative. Ca şi exemplu de centralizare avem, în România, subordonarea unor instituţii centrale faţă de un minister (Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este subordonată Ministerului Administraţiei Publice, de pildă).

**b) Deconcentrarea administrativă** este o variantă a centralizării, caracterizată prin faptul că reprezentanţii locali ai puterii centrale capătă unele drepturi de decizie proprii; în realitate, tot statul decide, însă nu de la nivelul autorităţii centrale, ci direct în unităţile administrativ-teritoriale. Organele centrale exercită în continuare un control ierarhic asupra celor teritoriale. În România sunt deconcentrate serviciile exterioare ale ministerelor în teritoriu: Direcţii generale, inspectorate, agenţii, etc.

**c) Descentralizarea administrativă** este de două tipuri.

**1.** Descentralizarea *teritorială* implică dreptul unei colectivităţi locale, înglobată într-o colectivitate mai vastă, care are dreptul de a se administra prin propriile mijloace. Organele descentralizate se bucură de *autonomie* în gestionarea afacerilor locale, însă *nu sunt independente*. Asupra lor se exercită un control statal, numit *tutelă administrativă*. Tutela administrativă se exercită, spre deosebire de controlul ierarhic, doar în cazurile prevăzute expres de lege, numai de organele indicate expres de lege, şi priveşte doar legalitatea actelor administrative, nu şi oportunitatea acestora. În România, tutela administrativă este jurisdicţionalizată, adică este redusă doar la dreptul organului de control (prefectul) de a sesiza instanţa de contencios administrativ.

**2.** Descentralizarea poate fi şi *pe servicii*, atunci când este realizată prin scoaterea unui serviciu public din competenţa organelor centrale şi organizarea lui autonomă, atribuirea de organe proprii şi a unui patrimoniu distinct de autoritatea din care a fost desprins. Prin *Legea-cadru a descentralizării nr.339/2004* și ulterior prin Codul administrativ, au fost introduse principiile fundamentale şi regulile generale, precum şi cadrul instituţional pentru desfăşurarea procesului de descentralizare administrativă şi financiară în România.

În inţelesul Codului administrativ, prin descentralizare se înţelege “transferul de competenţe administrative şi financiare de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice din unităţile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora”.

Potrivit Codului administrativ, principiile pe baza cărora se desfăşoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

a) principiul subsidiarităţii, care constă în exercitarea competenţelor de către autoritatea administraţiei publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetăţean şi care dispune de capacitate administrativă necesară;

b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competenţelor transferate;

c) principiul responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate şi a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică;

d) principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii şi reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e) principiul echităţii, care implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică.

Unităţile administrativ-teritoriale se administrează în mod autonom de către consiliile locale, consiliile judeţene sau Consiliul General al Municipiului Bucuresti, care dispun de autoritate deliberativă, şi de către presedinţii consiliilor judeţene şi primari, care dispun de autoritate executiva pentru exercitarea competenţelor lor. Autorităţile administraţiei publice locale beneficiază de *dreptul la experiment*, în exercitarea căruia pot organiza, pe durată determinată, centre-pilot pentru implementarea deciziilor cu privire la descentralizarea anumitor competenţe de la nivel central la nivel local, înainte de generalizarea acestora la nivel naţional prin legea descentralizării privind responsabilităţile locale.

**Capitolul II – Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice**

**II.1. Aspecte introductive.**

Organizarea și funcționarea autorităților administrației publice este reglementată de Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ[[72]](#footnote-72).

1. **Domeniul de aplicare.** Acest act normativ se aplică în activitatea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice, în raporturile dintre autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.
2. **Definiţii generale aplicabile administraţiei publice.**

În înţelesul codului administrativ, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) activităţile de administraţie social-comunitară - acţiunile prin care se concretizează relaţia autorităţilor administraţiei publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuţii în sfera activităţilor social-comunitare pe raza unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) administraţia publică - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

c) administraţia publică centrală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public naţional/general;

d) administraţia publică locală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

e) aglomerările urbane - asociaţiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. i), pe de o parte, şi oraşe împreună cu localităţile urbane şi rurale aflate în zona de influenţă, pe de altă parte;

f) aleşii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean şi consilierii judeţeni; în exercitarea mandatului lor, aleşii locali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică;

g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

h) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorităţii beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

i) asociaţiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţate, în condiţiile legii, de unităţile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

j) autonomia locală - dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii;

k) autoritatea publică - organ de stat sau al unităţii administrativ-teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

l) autoritatea administraţiei publice - autoritate publică care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

m) autorităţile deliberative la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale oraşelor şi ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor şi consiliile judeţene;

n) autorităţile executive la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului Bucureşti şi preşedintele consiliului judeţean;

o) capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituţionale şi umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum şi modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenţei stabilite prin lege;

p) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

q) compartimentul funcţional - structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional;

r) competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

s) competenţa delegată - atribuţiile stabilite prin lege şi transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităţilor administraţiei publice locale de către autorităţile administraţiei publice centrale pentru a le exercita în numele şi în limitele stabilite de către acestea din urmă;

ş) competenţa exclusivă - atribuţiile stabilite prin lege în mod expres şi limitativ în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie şi dispun de resursele şi mijloacele necesare;

t) competenţa partajată - atribuţiile exercitate potrivit legii de autorităţi ale administraţiei publice locale, împreună cu alte autorităţi ale administraţiei publice, stabilite în mod expres şi limitativ, cu stabilirea resurselor financiare şi a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

ţ) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

u) deconcentrarea - distribuirea de atribuţii administrative şi financiare de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale către structuri proprii de specialitate din unităţile administrativ-teritoriale;

v) demnitarii - persoane care exercită funcţii de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei, prezentului cod şi altor acte normative;

x) descentralizarea - transferul de competenţe administrative şi financiare de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice din unităţile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;

y) funcţia publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

z) funcţia de demnitate publică - ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

w) instituţia publică - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

aa) instituţia de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obţinut statut de utilitate publică;

bb) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condiţiile legii;

cc) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie ai organului colegial;

dd) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracţiei/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condiţiile legii;

ee) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenţi la o şedinţă a organului colegial, cu condiţia îndeplinirii cvorumului;

ff) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

gg) personalul din administraţia publică - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;

hh) primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

ii) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

jj) regimul de putere publică - ansamblul prerogativelor şi constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice şi care le conferă posibilitatea de a se impune cu forţă juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

kk) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;

ll) serviciile publice deconcentrate - structurile de specialitate ale ministerelor şi ale altor organe de specialitate din unităţile administrativ-teritoriale ale administraţiei publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanţă cu obiectivele politicilor şi strategiilor sectoriale ale Guvernului;

mm) subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor - sectoarele municipiului Bucureşti sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale căror delimitare şi organizare se stabilesc prin lege;

nn) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public şi/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

oo) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public şi/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

pp) unităţile administrativ-teritoriale - comune, oraşe, municipii şi judeţe;

qq) zona metropolitană - asociaţia de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile de rangul I ori municipiile reşedinţă de judeţ şi unităţile administrativ-teritoriale aflate în zona limitrofă.

1. **Principiile generale aplicabile administraţiei publice**
2. *Principiul legalităţii.* Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.
3. *Principiul egalităţii.* Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
4. *Principiul transparenţei.* În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
5. *Principiul proporţionalităţii.* Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.
6. *Principiul satisfacerii interesului public*. Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.
7. *Principiul imparţialităţii.* Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
8. *Principiul continuităţii*. Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
9. *Principiul adaptabilităţii.* Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

**II.2. Administraţia publică centrală**

**Secțiunea I**

**Guvernul**

**a. Rolul Guvernului**. Guvernul este autoritatea publică a puterii executive, care funcţionează în temeiul votului de încredere acordat de Parlament în baza programului de guvernare. Guvernul asigură realizarea politicii interne şi externe a ţării şi exercită conducerea generală a administraţiei publice. În vederea îndeplinirii rolului său, Guvernul asigură funcţionarea echilibrată şi dezvoltarea sistemului naţional economic şi social.

**b. Funcţiile Guvernului.** Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcţii:

a) funcţia de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare;

b) funcţia de implementare, prin care se urmăreşte punerea în aplicare a Programului de guvernare;

c) funcţia de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ şi instituţional necesar în vederea realizării obiectivelor strategice;

d) funcţia de administrare a proprietăţii statului, prin care se asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului, precum şi gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;

e) funcţia de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român, în condiţiile legii, reprezentarea pe plan intern şi extern, în domeniul său de activitate;

f) funcţia de autoritate de stat, prin care se asigură urmărirea şi controlul aplicării şi respectării reglementărilor în domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, precum şi în domeniile economic şi social şi al funcţionării instituţiilor şi organismelor care îşi desfăşoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

**c.** **Învestirea Guvernului**. Guvernul se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile constituţionale, având la bază Programul de guvernare acceptat de Parlament. Guvernul este învestit de Parlament şi îşi începe mandatul la data depunerii jurământului în faţa Preşedintelui.

**d. Condiţii generale pentru ocuparea funcţiei de membru al Guvernului**

Potrivit art. 17 al Codului administrative, pot fi membri ai Guvernului persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiţii:

a) au cetăţenia română şi domiciliul în ţară;

b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;

c) nu au suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**e. Componenţa Guvernului.** Guvernul este alcătuit din prim-ministru şi miniştri. Din Guvern pot face parte: viceprim-miniştri, miniştri de stat, miniştri delegaţi, miniştri cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, numiţi de Preşedintele României pe baza votului de încredere acordat de Parlament.

**f. Aparatul de lucru al Guvernului**

Aparatul de lucru al Guvernului este alcătuit din Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Prim-ministrului, aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului, departamente şi alte structuri organizatorice cu atribuţii specifice stabilite prin hotărâre a Guvernului.

**Secretariatul General al Guvernului.** Guvernul are un **Secretariat General care este condus de secretarul general al Guvernului care are rang de ministru, numit prin decizie a prim-ministrului.** Secretarul general al Guvernului este **ajutat de unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi care au rang de secretar de stat, numiţi prin decizie a prim-ministrului, precum şi, după caz, de unul sau mai mulţi secretari de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim-ministrului.** Secretariatul General al Guvernului face parte din aparatul de lucru al Guvernului şi asigură derularea şi continuitatea operaţiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice şi tehnice ale activităţii Guvernului, precum şi reprezentarea Guvernului în faţa instanţelor judecătoreşti, constituind elementul de legătură şi stabilitate al guvernării.

Organizarea şi atribuţiile Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Bugetul pentru funcţionarea Guvernului se aprobă prin legea bugetului de stat. Secretarul general al Guvernului este ordonatorul principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum şi pentru instituţiile care se finanţează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

Secretariatul General al Guvernului are dreptul de a iniţia proiecte de acte normative pe domeniile aflate sub incidenţa atribuţiilor sale şi ale autorităţilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea sa ori a Guvernului.

Guvernul organizează, prin Regia Autonomă „Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat“, administrarea bunurilor proprietate publică şi privată a statului, destinate unor acţiuni de reprezentare şi protocol ale Camerei Deputaţilor, Senatului, Preşedintelui României, Guvernului, Curţii Constituţionale şi Academiei Române. Secretariatul General al Guvernului îndeplineşte atribuţiile de minister de resort faţă de Regia Autonomă „Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat“.

Secretariatului General al Guvernului îi pot fi date în coordonare organe de specialitate ale administraţiei publice centrale aflate în subordinea Guvernului, cu excepţia ministerelor.

Normativele de cheltuieli pentru acţiunile de protocol la nivelul Secretariatului General al Guvernului şi aparatului de lucru al Guvernului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului.

**Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului.** Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului este structură fără personalitate juridică, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusă de viceprim-ministru; în cadrul aparatului propriu de lucru al viceprim-ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie, prin decizie a prim-ministrului, la propunerea viceprim-ministrului.

**Cancelaria Prim-Ministrului** Cancelaria Prim-Ministrului este structură fără personalitate juridică, în subordinea prim-ministrului, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusă de şeful Cancelariei Prim-Ministrului, care are rang de ministru, numit şi eliberat din funcţie prin decizie a prim-ministrului.

Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Cancelariei Prim-Ministrului se stabilesc prin decizie a prim-ministrului. Personalului din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, cu excepţia demnitarilor sau persoanelor asimilate acestora, i se aplică prevederile părţii a VI-a titlul III capitolul II - Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi aleşilor locali şi la Cancelaria Prefectului

În cadrul Cancelariei Prim-Ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, precum şi directorul de cabinet al prim-ministrului, cu rang de secretar de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim-ministrului.

Prin hotărâre a Guvernului se stabilesc instituţiile publice şi organele de specialitate ale administraţiei publice centrale coordonate de prim-ministru, prin Cancelaria Prim-Ministrului.

**Departamentul** Departamentul este o structură organizatorică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, cu sau fără personalitate juridică, subordonată prim-ministrului, având rolul de coordonare şi sinteză în domenii de interes general, în conformitate cu atribuţiile Guvernului. Organizarea şi funcţionarea departamentului se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

**Structuri cu caracter consultativ înfiinţate de Guvern.** Pentru rezolvarea unor probleme aflate în competenţa sa, Guvernul poate înfiinţa organisme cu caracter consultativ. În scopul elaborării, integrării, corelării şi monitorizării de politici publice, Guvernul poate constitui consilii, comisii şi comitete interministeriale. Modul de organizare şi funcţionare a acestor structure şi a serviciilor acestora, temeiul legal pentru acordarea unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, după caz, posibilitatea acordării unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, precum şi cuantumul acesteia, se stabilesc prin actele de înfiinţare ale acestor structuri în limita bugetului aprobat conform nomelor de drept ce privesc drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar.

g. **Funcţionarea Guvernului**

1. **Principalele atribuţii ale Guvernului**

Potrivit art. 25 di Codul administrative, în realizarea funcţiilor sale Guvernul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) iniţiază proiecte de lege şi le transmite către Camera competentă, ca primă Cameră sesizată, şi spre informare către Camera decizională;

b) emite puncte de vedere asupra propunerilor legislative, iniţiate cu respectarea <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei, şi le transmite Parlamentului, în termen de 30 de zile de la data solicitării;

c) asigură executarea de către autorităţile administraţiei publice a legilor şi a celorlalte acte normative date în aplicarea acestora;

d) elaborează proiectele de lege a bugetului de stat şi a bugetului asigurărilor sociale de stat pe care le supune, separat, spre adoptare Parlamentului;

e) aprobă, prin hotărâre, strategiile, programele şi metodologiile, pe domenii de activitate;

f) asigură realizarea politicii în domeniul social;

g) asigură apărarea ordinii de drept, a liniştii publice şi siguranţei cetăţeanului, precum şi a drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, în condiţiile prevăzute de lege;

h) duce la îndeplinire măsurile adoptate, potrivit legii, pentru apărarea ţării, scop în care organizează şi înzestrează forţele armate;

i) asigură integrarea României în structurile europene şi internaţionale;

j) negociază tratatele, acordurile şi convenţiile internaţionale care angajează statul român;

k) negociază şi încheie, în condiţiile legii, convenţii şi alte înţelegeri internaţionale la nivel guvernamental;

l) controlează activitatea ministerelor şi a celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea sa;

m) asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului;

n) înfiinţează, cu avizul Curţii de Conturi, organe de specialitate în subordinea sa;

o) cooperează cu organismele sociale interesate în îndeplinirea atribuţiilor sale;

p) asigură standarde obligatorii la nivelul administraţiei publice centrale şi locale pentru garantarea bunei administrări;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau care decurg din rolul şi funcţiile Guvernului.

Exercitarea controlului de către Guvern. În realizarea rolului său de conducere generală a administraţiei publice, Guvernul exercită controlul asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum şi asupra prefecţilor, în condiţiile legii. În acest sens, Guvernul poate solicita revocarea actelor administrative nelegale, netemeinice sau inoportune emise de autorităţile prevăzute la alin. (1) care nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi care pot leza interesul public.

Raporturile Guvernului cu autorităţile administrative autonome. Guvernul se află în raporturi de colaborare cu autorităţile administrative autonome.

1. **Rolul şi atribuţiile prim-ministrului**.

Prim-ministrul conduce Guvernul şi coordonează activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atribuţiilor pe care aceştia le exercită. Prim-ministrul reprezintă Guvernul în relaţiile acestuia cu Parlamentul, Preşedintele României, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea Constituţională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public, celelalte autorităţi şi instituţii publice, partidele şi alianţele politice, sindicatele, cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi în relaţiile internaţionale ce intră în aria de responsabilitate a Guvernului.

Actele prim-ministrului. În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prim-ministrul emite **decizii**, care sunt acte administrative. Deciziile prim-ministrului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege. Nepublicarea atrage inexistenţa deciziei.

Deciziile prim-ministrului se contrasemnează de secretarul general al Guvernului.

**Prim-ministrul numeşte şi eliberează din funcţie**:

a) conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepţia situaţiei în care aceştia au calitatea de membru al Guvernului;

b) secretarul general al Guvernului şi secretarii generali adjuncţi ai Guvernului;

c) secretarii de stat şi consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;

d) secretarii de stat şi subsecretarii de stat;

e) alte persoane pentru care are competenţa de numire, în cazurile prevăzute de lege.

**Prezentarea de rapoarte şi declaraţii Parlamentului**. Prim-ministrul prezintă Camerei Deputaţilor sau Senatului rapoarte şi declaraţii cu privire la politica Guvernului, care se dezbat cu prioritate şi răspunde la întrebările ori interpelările care îi sunt adresate de către deputaţi sau senatori, conform regulamentelor celor două Camere ale Parlamentului. Prim-ministrul poate desemna un membru al Guvernului să răspundă la întrebările şi interpelările adresate Guvernului de către deputaţi sau senatori, în funcţie de domeniul de activitate ce formează obiectul acestora.

**Contrasemnarea decretelor emise de Preşedinte**. Prim-ministrul contrasemnează decretele emise de Preşedintele României, potrivit prevederilor <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei.

**Constituirea de consilii, comisii şi comitete interministeriale**. În scopul rezolvării unor probleme operative, prim-ministrul poate constitui, prin decizie, consilii, comisii şi comitete interministeriale. Prim-ministrul îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în Constituţie şi lege sau care decurg din rolul şi funcţiile Guvernului.

1. **Şedinţele Guvernului**

Convocarea şi conducerea şedinţelor Guvernului. Şedinţele Guvernului sunt convocate şi conduse de către prim-ministru. Preşedintele României poate lua parte la şedinţele Guvernului în care se dezbat probleme de interes naţional privind politica externă, apărarea ţării, asigurarea ordinii publice şi, la cererea prim-ministrului, în alte situaţii. Preşedintele României prezidează şedinţele Guvernului la care participă.

Desfăşurarea şedinţelor Guvernului. Guvernul se întruneşte săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. În cadrul şedinţelor Guvernului se dezbat probleme ale politicii interne şi externe a ţării, precum şi aspecte privind conducerea generală a administraţiei publice, adoptându-se măsurile corespunzătoare. La şedinţele Guvernului pot participa, în calitate de invitaţi, conducători ai unor organe de specialitate din subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ai unor autorităţi administrative autonome, reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi orice alte persoane a căror prezenţă se apreciază a fi utilă, la solicitarea prim-ministrului.

Dezbaterile din şedinţele Guvernului şi modul de adoptare a actelor acestuia, precum şi a oricăror alte măsuri stabilite se înregistrează şi se consemnează în scris în stenograma şedinţei, certificată de secretarul general al Guvernului şi păstrată, conform legii, la Secretariatul General al Guvernului.

1. **Actele Guvernului**

Tipurile de acte adoptate de Guvern. În exercitarea atribuţiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe. Hotărârile se emit pentru organizarea executării legilor. Ordonanţele se emit în temeiul unei legi speciale de abilitare, în condiţiile <LLNK 11991 0221 202 115 38>art. 115 alin. (1)-(3) din Constituţie. În situaţii extraordinare se adoptă ordonanţe de urgenţă, în condiţiile <LLNK 11991 0221 202 115 38>art. 115 alin. (4)-(6) din Constituţie.

Membrii Guvernului pot propune proiecte de hotărâri şi de ordonanţe; de asemenea, pot propune Guvernului proiecte de lege, în vederea exercitării dreptului de iniţiativă legislativă al acestuia. Metodologia de elaborare şi înaintare la Guvern a acestor proiecte de acte normative se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în temeiul legii.

În cazul încetării mandatului sau, în condiţiile prevăzute de <LLNK 11991 0221 201 0 11>Constituţie, până la depunerea jurământului de către membrii noului Guvern, Guvernul continuă să emită numai actele cu caracter individual sau normativ, necesare pentru administrarea treburilor publice, fără a promova politici noi. În această perioadă, Guvernul nu poate să emită ordonanţe sau ordonanţe de urgenţă şi nu poate iniţia proiecte de lege.

Regimul juridic al actelor Guvernului. Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe în prezenţa majorităţii membrilor săi. Hotărârile şi ordonanţele se adoptă prin consens. Dacă nu se realizează consensul, hotărăşte prim-ministrul, regula care se aplică şi în cazul documentelor şi al altor măsuri adoptate de Guvern. Hotărârile şi ordonanţele Guvernului se semnează de prim-ministru, se contrasemnează de miniştrii care au obligaţia punerii lor în executare şi se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Nepublicarea atrage inexistenţa hotărârii sau a ordonanţei. Hotărârile care au caracter militar se comunică numai instituţiilor interesate.

**h. Exercitarea mandatului de membru al Guvernului.** Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului sunt cele prevăzute de <LLNK 12003 161 12 2D2 1 41>cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei cu modificările şi completările ulterioare. Prin activităţi în domeniul didactic pe care membrii Guvernului le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de membru al Guvernului se face în condiţiile <LLNK 12010 176 12 251 0 18>Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea <LLNK 12007 144 13 241 0 18>Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.

Obligaţia renunţării la situaţia de incompatibilitate. În termen de 15 zile de la data depunerii jurământului, membrul Guvernului este obligat să renunţe la calitatea sau funcţia cu care este incompatibilă funcţia de membru al Guvernului, sub sancţiunea încetării mandatului.

Funcţia de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

a) revocare - **Revocarea** din funcţia de membru al Guvernului are loc în caz de remaniere guvernamentală;

b) demisie - **Demisia** din funcţia de membru al Guvernului se anunţă public, se prezintă în scris prim-ministrului şi devine irevocabilă din momentul în care s-a luat act de depunerea ei, dar nu mai târziu de 15 zile de la data depunerii.

c) pierderea drepturilor electorale ca urmare unei hotărâri judecătoreşti definitive;

d) starea de incompatibilitate constatată în condiţiile <LLNK 12010 176 12 251 0 18>Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotărâri judecătoreşti definitive;

e) deces;

f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

g) imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile mai mult de 45 de zile.

**Vacanţa funcţiei de membru al Guvernului.** În situaţiile de mai sus, Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 15 zile de la primirea propunerii prim-ministrului. Primul-ministru îi transmite Preşedintelui României propunerea în termen de 5 zile de data la care intervine un caz de încetare a funcţiei de membru al Guvernului.

În ipoteza în care cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute la art. 42 lit. a) şi b) (revocarea și demisia) intervin pe durata stărilor prevăzute de <LLNK 11991 0221 202 92 17>art. 92 alin. (2) şi (3) şi <LLNK 11991 0221 202 93 33>art. 93 alin. (1) din Constituţie – mobilizarea partial sau totală a forțelor armate, respective starea de asediu sau de urgență, Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 30 de zile de la primirea propunerii prim-ministrului.

**Interimatul funcţiei de membru al Guvernului**. Dacă prim-ministrul se află în una dintre situaţiile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului, cu excepţia revocării, sau este în imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile, Preşedintele României desemnează un alt membru al Guvernului ca prim-ministru interimar, pentru a îndeplini atribuţiile prim-ministrului, până la formarea noului Guvern. Interimatul pe perioada imposibilităţii exercitării atribuţiilor încetează dacă prim-ministrul îşi reia activitatea în Guvern în cel mult 45 de zile.

Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător şi celorlalţi membri ai Guvernului, la propunerea prim-ministrului, pentru o perioadă de cel mult 45 de zile. În aceste situații, înăuntrul termenului de 45 de zile, prim-ministrul iniţiază procedurile prevăzute de lege pentru numirea unui alt membru al Guvernului în calitate de ministru interimar.

**Numirea în funcţie în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului**. se face de Preşedintele României, la propunerea prim-ministrului. Prim-ministrul propune Preşedintelui României, în termen de 5 zile de la publicarea decretului prin care este constatată vacanţa funcţiei, o persoană, care îndeplineşte condiţiile legii, pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului.

Preşedintele României numeşte în funcţie persoana propusă de prim-ministru în termen de 10 zile de la înregistrarea propunerii sau în acelaşi termen, motivează, îi comunică prim-ministrului şi face public refuzul numirii în funcţie, în condiţiile următoarele condiții:

a) Preşedintele României poate refuza, motivat, orice propunere a prim-ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care persoana propusă nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 17 sau, cu privire la această persoană, au intervenit cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute de Codul administrative la art. 42 lit. c), e) şi f), și anume pierderea drepturilor electorale, deces și condamnare penală.

b) Preşedintele României poate refuza motivat, o singură dată, o propunere a prim-ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care consideră că persoana propusă nu corespunde funcţiei respective.

În situaţia în care Preşedintele României refuză o propunere a prim-ministrului, prim-ministrul îi transmite Preşedintelui o nouă propunere în termen de 5 zile de la data la care Preşedintele i-a comunicat refuzul propunerii anterioare.

Preşedintele României primeşte o nouă propunere pentru numirea unei persoane în funcţia de membru al Guvernului transmisă de prim-ministru şi are, în această situaţie, obligaţiile prevăzute la alin. (3).

În situaţia în care Preşedintele României sau prim-ministrul sesizează Curtea Constituţională pentru soluţionarea unui conflict juridic de natură constituţională apărut cu ocazia numirii unui membru al Guvernului, obligaţiile prevăzute de acest articol sunt îndeplinite după publicarea deciziei Curţii Constituţionale prin care este soluţionat conflictul, cu respectarea caracterului general obligatoriu al deciziei.

1. **Răspunderea Guvernului**

Respectarea principiului legalităţii. Guvernul, în întregul său, şi fiecare dintre membrii acestuia sunt obligaţi să îşi îndeplinească mandatul cu respectarea <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei şi a legilor ţării, precum şi a Programului de guvernare acceptat de Parlament.

Răspunderea politică. Guvernul răspunde politic numai în faţa Parlamentului, pentru întreaga sa activitate, ca urmare a votului de încredere acordat de către acesta cu prilejul învestiturii. Fiecare membru al Guvernului răspunde politic solidar cu ceilalţi membri pentru activitatea Guvernului şi pentru actele acestuia.

Alte tipuri de răspundere a Guvernului. Membrii Guvernului răspund civil, contravenţional, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale codului administrativ. Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale Guvernului aparţin Guvernului.

**Sectiunea II**

**Administraţia publică centrală de specialitate**

**Structura administraţiei publice centrale de specialitate.** Administraţia publică centrală de specialitate este formată din ministere, alte structuri aflate în subordonarea sau în coordonarea Guvernului sau a ministerelor şi autorităţi administrative autonome. Ministerele şi celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului şi a ministerelor au un secretar general şi pot avea unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi al căror număr se stabileşte prin actul de înfiinţare. Funcţiile de secretar general şi de secretar general adjunct se pot stabili şi la nivelul autorităţilor administrative autonome, dacă prin legile de înfiinţare a acestora nu se prevede altfel.

**Rolul şi atribuţiile ministerelor**. Ministerele sunt organe de specialitate ale administraţiei publice centrale care realizează politica guvernamentală în domeniile de interes stabilite de Guvern. Toate ministerele au atribuţii comune şi atribuţii proprii potrivit competenţei, în conformitate cu domeniul lor de activitate.

**Funcţiile ministerelor**. Ministerele îndeplinesc următoarele funcţii principale:

a) funcţia de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor şi strategiilor Guvernului în domeniul de competenţă, precum şi a propriilor strategii şi politici, coordonate cu politica Guvernului;

b) funcţia de reglementare a domeniului de competenţă, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

c) funcţia de control şi monitorizare a domeniului de competenţă, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităţilor publice care intră în sfera de reglementare a domeniului de specializare, în limitele competenţei legale.

Ministerele pot exercita şi funcţii specifice domeniului lor de activitate stabilite prin actele normative de organizare şi funcţionare ale acestora.

**Personalitatea juridică a ministerelor.** Ministerele sunt persoane juridice de drept public, au sediul în municipiul Bucureşti şi sunt conduse de miniştri.

**Rolul miniştrilor**. Ministrul **exercită conducerea ministerului** şi **îl reprezintă** în raporturile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

**Atribuţiile generale ale miniştrilor.** Ministrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi controlează aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei locale;

b) elaborează şi avizează proiecte de lege, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, în condiţiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;

c) elaborează şi aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum şi politicile şi strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;

d) îndeplineşte calitatea de ordonator principal de credite;

e) fundamentează şi elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

f) execută bugetul ministerului;

g) urmăreşte proiectarea şi realizarea investiţiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

h) reprezintă interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi convenţiile la care România este parte şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop, şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi organizaţii similare din alte state şi cu organizaţii internaţionale ce interesează domeniul lor de activitate;

i) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Preşedintelui României sau a Guvernului, în condiţiile legii, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;

j) urmăreşte şi controlează aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte şi ia măsuri pentru realizarea condiţiilor în vederea integrării în alte organisme internaţionale;

k) îndeplineşte atribuţii ce rezultă din convenţiile şi acordurile internaţionale la care România este parte;

l) avizează, în condiţiile legii, înfiinţarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competenţă şi cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

m) colaborează cu Institutul Naţional de Administraţie şi cu alte instituţii de specialitate pentru formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;

n) aprobă, după caz, editarea publicaţiilor de specialitate şi informare;

o) îndeplineşte alte atribuţii specifice stabilite prin acte normative.

Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numeşte şi eliberează din funcţie personalul acestuia. Statele de funcţii ale ministerelor se aprobă de miniştri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului. Guvernul poate dispune, în condiţiile legii, modificări în organizarea şi funcţionarea ministerelor, precum şi transferul unor activităţi de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau a ministerelor.

Ministrul îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum şi prin organe de specialitate, instituţii, operatori economici şi alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.

Viceprim-miniştrii coordonează, sub conducerea nemijlocită a prim-ministrului, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament într-un domeniu de activitate, scop în care conlucrează cu miniştrii care răspund de îndeplinirea acestui program în cadrul ministerelor pe care le conduc.

**Actele miniştrilor** În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, ministrul emite ordine şi instrucţiuni cu caracter normativ sau individual. **Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă.** Actele ministrilor sunt semnate de aceștia sau de persoanele delegate de aceştia. Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale miniştrilor aparţin exclusiv acestora.

Actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, potrivit legii, emise de ministru se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Aceste prevederi se aplică, în mod corespunzător, şi în cazul conducătorilor altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi a ministerelor care au rang de secretar de stat sau subsecretar de stat.

**Cabinetul ministrului.** În fiecare minister se organizează cabinetul ministrului, în condiţiile art. 546 lit. d) din Codul administrativ.

**Secretarii de stat şi subsecretarii de stat.** În activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de unul sau mai mulţi secretari de stat, potrivit actului normativ de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare a ministerului, după caz. În cadrul ministerelor, instituţiilor publice şi altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale poate fi utilizată şi funcţia de subsecretar de stat, potrivit actului normativ de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare a ministerului. Secretarii de stat şi subsecretarii de stat exercită atribuţiile stabilite prin actul normativ de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare a ministerului, precum şi alte atribuţii delegate prin ordin al ministrului.

**Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi. Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi sunt înalţi funcţionari publici, numiţi prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism.** Aceştia asigură stabilitatea funcţionării ministerului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între structurile ministerului, precum şi cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice.

Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului şi asigură legătura operativă dintre ministru şi conducătorii tuturor compartimentelor din minister şi unităţile subordonate, precum şi legătura cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice;

b) primeşte şi transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative iniţiate de minister şi asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alţi iniţiatori;

c) urmăreşte şi gestionează procedurile de avizare, aprobare şi publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost iniţiate de minister;

d) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului şi dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;

e) monitorizează implementarea politicilor de personal şi respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituţiei;

f) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a ministerului ori încredinţate de ministru.

Secretarii generali adjuncţi îndeplinesc atribuţiile stabilite de ministru.

**Organizarea şi funcţionarea ministerelor.**

**a) Înfiinţarea şi desfiinţarea ministerelor.** **Ministerele se aprobă de către Parlamen**t, prin acordarea votului de încredere asupra Programului de guvernare şi întregii liste a Guvernului, în procedura de învestitură și **se organizează şi funcţionează numai în subordinea Guvernului**. Aspectele specifice organizării şi funcţionării ministerului cu atribuţii **în domeniul apărării naţionale şi ministerului cu atribuţii în domeniul ordinii publice sunt reglementate prin legi** **speciale**, iar în privinţa **celorlalte ministere, prin hotărâre a Guvernului**.

Prin **actul de înfiinţare**, respectiv de organizare şi funcţionare al ministerului se stabilesc **funcţiile şi atribuţiile specifice, organigrama şi numărul de posturi ale ministerelor** în raport cu importanţa, complexitatea şi specificul competenţei atribuite.

**Prim-ministrul poate cere Parlamentului modificarea structurii Guvernului prin înfiinţarea, desfiinţarea sau, după caz, divizarea ori comasarea unor ministere**. Parlamentul acceptă modificarea structurii Guvernului în condiţiile <LLNK 11991 0221 202 85 33>art. 85 alin. (3) din Constituţie. De asemenea, prim-ministrul poate solicita Parlamentului ca unii dintre viceprim-miniştri să aibă şi calitatea de coordonator al activităţii unor ministere. Ministerele care se află în coordonarea fiecărui viceprim-ministru se stabilesc de prim-ministru.

**b) Organizarea ministerelor.** Ministerele au în structura organizatorică direcţii generale, direcţii, servicii şi birouri, denumite generic compartimente, cu respectarea prevederilor corespunzătoare încadrării cu personal a respectivelor structuri. Atribuţiile compartimentelor ministerelor se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului.

În funcţie de natura atribuţiilor, unele ministere pot avea în domeniul lor de activitate compartimente în străinătate, înfiinţate în condiţiile legii. Înfiinţarea, desfiinţarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare se aprobă de Preşedintele României, la propunerea Guvernului.

**c) Colegiul ministerului.** Pe lângă ministru funcţionează, ca organ consultativ, colegiul ministerului. Componenţa şi regulamentul de funcţionare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului. Colegiul ministerului se întruneşte, la cererea şi sub conducerea ministrului, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

**d) Personalul ministerului**. Personalul din cadrul ministerului poate avea **calitatea de funcţionar public, de funcţionar public cu statut special sau poate fi personal contractual**, după caz, în condiţiile legii. Prin excepţie, prin lege sau în actul normativ de organizare şi funcţionare al ministerului pot fi prevăzute şi alte categorii de personal.

**Alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale**

**a) Organe de specialitate în subordinea Guvernului.** Guvernul poate înfiinţa în subordinea sa, cu avizul conform al Curţii de Conturi, organe de specialitate, altele decât ministerele. Competenţa acestora este distinctă de cea a Guvernului şi de cea a ministerelor. Dispoziţiile codului administrativ prin care se reglementează organizarea şi funcţionarea Guvernului şi a ministerelor, se aplică în mod corespunzător şi celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepţia unor instituţii de interes public a căror organizare şi funcţionare sunt reglementate prin legi speciale. Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin actul de înfiinţare al acestora.

**b) Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor.** Ministerele pot înfiinţa în subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curţii de Conturi. Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor de specialitate se stabileşte prin actul de înfiinţare, respectiv, după caz, de organizare şi funcţionare. Conducătorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de ministru, dacă prin actele actul de înfiinţare, respectiv, după caz, de organizare şi funcţionare nu se prevede altfel.

**c) Autorităţile administrative autonome.** Autorităţile administrative autonome sunt autorităţi ale administraţiei publice centrale a căror **activitate este supusă controlului Parlamentului, în condiţiile prevăzute de legile lor de înfiinţare, organizare şi funcţionare** şi care **nu se află în raporturi de subordonare faţă de Guvern, de ministere sau faţă de organele de specialitate ale acestora.**

Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome se fac **prin lege organică**. **Numirea şi eliberarea din funcţie a conducerii autorităţilor administrative autonome se fac de către Parlament**, în condiţiile prevăzute de legea de înfiinţare a acestora. Categoriile de personal din autorităţile administrative autonome se stabilesc prin legea de înfiinţare a acestora, în condiţiile legii.

În exercitarea atribuţiilor proprii prevăzute de lege, autorităţile administrative autonome emit sau, după caz, **adoptă acte administrative cu caracter normativ sau individual a căror denumire este stabilită în legea de înfiinţare a acestora**. Actele administrative cu caracter **normativ se publică** în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege.

**PARTEA a II-a**

**Administraţia publică locală**

**Sectiunea I**

1. **Aspecte generale.**
   1. **Principii specifice aplicabile administraţiei publice locale**

Potrivit art. 75 din Codul administrative, administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în <LLNK 11997 199 10 201 0 18>Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea <LLNK 11985 0410BO01 0 15>Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea acestor principia nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

* 1. **Descentralizarea**

Principiile pe baza cărora se desfăşoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

a) principiul subsidiarităţii, care constă în exercitarea competenţelor de către autoritatea administraţiei publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetăţean şi care dispune de capacitate administrativă necesară;

b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competenţelor transferate;

c) principiul responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate şi a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică;

d) principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii şi reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e) principiul echităţii, care implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică.

Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale transferă competenţe autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor sau judeţelor, după caz, respectând principiul subsidiarităţii şi criteriul ariei geografice a beneficiarilor, potrivit căruia transferul competenţei privind furnizarea unui serviciu public se face către acel nivel al administraţiei publice locale care corespunde cel mai bine ariei geografice a beneficiarilor.

Transferul competenţei se realizează prin lege şi este fundamentat pe analize de impact şi ale unor sisteme de indicatori de monitorizare, elaborate de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

În situaţia prevăzută, dacă în cadrul serviciului public respectiv există baze de date la nivel naţional, acestea rămân în proprietatea publică sau privată a statului şi în administrarea Guvernului, ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele, pentru competenţele exercitate de autorităţile administraţiei publice centrale.

Pentru competenţele transferate autorităţilor administraţiei publice locale, bazele de date aferente serviciului public respectiv rămân în proprietatea statului, iar autorităţile administraţiei publice locale, cărora le-au fost transferate competenţele, au atribuţii de introducere, actualizare, exploatare şi valorificare a datelor. Autorităţile administraţiei publice centrale sunt obligate să asigure accesul la respectivele baze de date autorităţilor publice centrale şi locale cu respectarea prevederilor legale.

Metodologiile privind introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor de către autorităţile administraţiei publice locale a bazelor de date prevăzute mai sus se reglementează prin acte administrative ale conducătorilor ministerelor sau ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele.

Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, care nu au organizate structuri subordonate în teritoriu sau servicii publice deconcentrate, în colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi cu unităţile administrativ-teritoriale, pot organiza faze-pilot în vederea testării şi evaluării impactului soluţiilor propuse pentru descentralizarea competenţelor pe care le exercită în prezent.

Pentru competenţele propuse a fi descentralizate, care sunt exercitate de structuri deconcentrate sau subordonate ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, organizate la nivel local, nu se organizează faze-pilot.

**Etapele transferului de competenţe**

Etapele transferului de competenţe sunt următoarele:

a) elaborarea de către ministerul coordonator al procesului de descentralizare a strategiei generale de descentralizare sau, în cazul inexistenţei unei strategii generale de descentralizare prin care se analizează oportunitatea transferului de competenţe de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale, elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a strategiilor sectoriale de descentralizare;

b) identificarea de către Guvern, ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a resurselor necesare şi a costurilor integrale aferente competenţelor care sunt transferate, precum şi a surselor bugetare pe baza cărora sunt finanţate;

c) organizarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a eventualelor faze-pilot în vederea testării şi evaluării impactului soluţiilor propuse pentru descentralizarea competenţelor, care nu sunt exercitate prin structuri din subordinea ministerelor de resort, organizate la nivel local;

d) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a analizelor de impact ale transferului de competenţe;

e) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competenţe către autorităţile administraţiei publice locale.

În toate etapele procesului de transfer de competenţe, este obligatorie consultarea structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură, în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, corelarea pe termen lung între responsabilităţile transferate şi resursele aferente, astfel încât să acopere variaţiile de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

Transferul de competenţe, precum şi exercitarea acestora se fac concomitent cu asigurarea tuturor resurselor necesare. Finanţarea competenţelor delegate este asigurată în totalitate de către administraţia publică centrală. Competenţele delegate sunt exercitate de către autorităţile administraţiei publice locale sau de către alte instituţii publice locale, în numele unei autorităţi a administraţiei publice centrale, în limitele stabilite de către aceasta.

**Cadrul instituţional al procesului de descentralizare.** Ministerul coordonator al procesului de descentralizare este ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Ministerul coordonator al procesului de descentralizare avizează, potrivit legii, iniţiativele şi proiectele de acte normative privind descentralizarea administrativă şi financiară, elaborate de ministere, respectiv de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale. De asemenea, acesta sprijină fundamentarea şi implementarea politicii de descentralizare a Guvernului prin:

a) elaborarea strategiei şi a politicilor generale de descentralizare;

b) coordonarea tehnică şi monitorizarea procesului de descentralizare;

c) elaborarea politicii de descentralizare financiară şi fiscală, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice;

d) furnizarea de expertiză şi asistenţă tehnică de specialitate ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în vederea elaborării şi implementării strategiilor de descentralizare sectorială;

e) colectarea şi gestionarea, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, cu celelalte ministere şi organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice, a datelor statistice necesare fundamentării şi estimării impactului politicilor de descentralizare;

f) avizarea standardelor de cost şi de calitate corespunzătoare anumitor servicii publice şi de utilitate publică descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale;

g) supervizarea îndeplinirii, de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, a funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a transmite ministerului coordonator al procesului de descentralizare toate informaţiile necesare fundamentării, implementării şi monitorizării procesului de descentralizare. Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură interoperabilitatea datelor specifice colectate cu baza de date a ministerului coordonator al procesului de descentralizare, constituită în acest scop. În exercitarea funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice de utilitate publică descentralizate, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia monitorizării respectării de către autorităţile administraţiei publice locale, a standardelor de calitate şi, după caz, de cost.

Pentru coordonarea generală a procesului de descentralizare funcţionează Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare, condus de ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în calitate de coordonator al reformei administraţiei publice. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. La nivelul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale se constituie grupuri de lucru pentru descentralizarea competenţelor. Modul de organizare, funcţionare şi atribuţiile structurilor tehnice se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Comitetul pentru finanţe publice locale, constituit în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, complementar rolului său în procesul de elaborare a unor reglementări cu caracter financiar, are rol consultativ în elaborarea şi implementarea politicilor de descentralizare financiară şi fiscală. Din Comitetul pentru finanţe publice locale fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

Ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile de specialitate, asigură împreună secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale.

Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

Ministerul coordonator al procesului de descentralizare prezintă anual Guvernului, spre informare, un raport privind stadiul derulării procesului de descentralizare.

**1.3.Regimul general al autonomiei locale.** Autonomia locală, se exercită de autorităţile administraţiei publice locale. Exercitarea autonomiei locale nu aduce atingere posibilităţii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetăţenilor la treburile publice, în condiţiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege; priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.

Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

**Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale.** Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii. În relaţiile dintre consiliul local şi primar, consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale sunt: a) Asociaţia Comunelor din România; b) Asociaţia Oraşelor din România; c) Asociaţia Municipiilor din România; d) Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România; e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

Autorităţile administraţiei publice centrale iniţiatoare ale unui proiect de act normativ au obligaţia să consulte structurile asociative, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care priveşte în mod direct administraţia publică locală şi/sau care are impact asupra colectivităţilor locale. În cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucrătoare. Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanţă cu prevederile legale şi se pot transmite, prin grija preşedinţilor acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administraţiei publice centrale iniţiatoare a proiectului de act normativ, respectiv în 7 zile lucrătoare, în cazul proiectelor de acte normative care au caracter urgent.

**Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale.** În cadrul politicii economice naţionale, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii. Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.

În scopul asigurării autonomiei locale, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale au dreptul să instituie şi să perceapă impozite şi taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, în condiţiile legii.

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii. Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale. Bugetele locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

**Formele de asociere a unităţilor administrativ-teritoriale.** Două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze, în condiţiile legii, formând asociaţii de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condiţiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane şi aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor şi a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autorităţile deliberative şi executive de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale componente îşi păstrează autonomia locală, în condiţiile legii.

Unităţile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea şi exercitarea unor activităţi în scopul realizării unor atribuţii stabilite prin lege autorităţilor administraţiei publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activităţile de control, audit, inspecţie, urbanism şi amenajarea teritoriului, cadastru, precum şi în orice alte domenii în care hotărăsc consiliile locale respective, pe principii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, la nivelul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

Prin excepţie de la prevederile art. 240 alin. (2)-(6) din Codul administrativ, personalul de specialitate din cadrul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activităţile prevăzute mai sus, fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităţilor administraţiei publice locale din unităţile administrativ-teritoriale prevăzute la alin. (3).

În situaţia în care asociaţiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secţiunii de funcţionare, acestea cooperează în condiţiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

Unităţile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze şi cu unităţi administrativ-teritoriale din străinătate, în condiţiile legii, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizaţii internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în condiţiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activităţile organizaţiilor internaţionale se suportă din bugetele locale respective.

Pentru protecţia şi promovarea intereselor lor comune, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociaţii naţionale şi internaţionale, în condiţiile legii.

Unităţile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri şi pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la iniţierea şi la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative de la nivelul acestora, în condiţiile legii.

Unităţile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condiţiile legii. Iniţiativa unităţilor administrativ-teritoriale de a coopera şi de a se asocia cu unităţi administrativ-teritoriale din străinătate, precum şi de a adera la o asociaţie internaţională a unităţilor administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al preşedinţilor consiliilor judeţene, ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unităţile administrativ-teritoriale intenţionează să le încheie cu unităţile administrativ-teritoriale din alte ţări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autorităţile deliberative.

Ministerul cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice emit avizele pentru proiectele de acorduri, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autorităţile administraţiei publice locale consideră că nu sunt obiecţii şi proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorităţii deliberative interesate. Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create şi pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competenţe administrativ-teritoriale. Unităţile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înţelegeri, în limita competenţelor ce le revin, potrivit legii.

Autorităţile administraţiei publice locale din România pot încheia acorduri de înfrăţire/cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale din alte state, prioritar cu autorităţile administraţiei publice locale din statele în care se află comunităţi de români, programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, stagii de pregătire profesională şi alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie, inclusiv finanţarea acestora.

Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unităţile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora. Guvernul poate aproba programe de finanţare pentru activităţile de asociere prevăzute la art.89. alin. (1)-(3), (6)-(9) şi (12)-(14) din Codul administrativ.

**Finanţarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară.** Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se finanţează prin contribuţii din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre, precum şi din alte surse, în condiţiile legii. Guvernul sprijină asocierea unităţilor administrativ-teritoriale prin programe naţionale de dezvoltare, finanţate anual prin bugetul de stat sau din alte surse şi prevăzute distinct în cadrul bugetului ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

Judeţele pot sprijini asociaţiile de dezvoltare intercomunitară prin programe de dezvoltare judeţene sau locale, finanţate anual din bugetul judeţului sau din alte surse, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, inclusiv prin asigurarea finanţării acestora din bugetul propriu al unităţii administrativ-teritoriale.

**Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară.** Organele asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sunt: adunarea generală a asociaţiei, consiliul director şi comisia de cenzori. Organizarea şi modul de funcţionare a organelor asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi a aparatului tehnic sunt stabilite prin actul de înfiinţare şi statutul asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, aprobate prin hotărârile consiliilor locale, respectiv judeţene asociate.

Adunarea generală este organul de conducere al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, format din reprezentanţii tuturor unităţilor administrativ-teritoriale asociate. Adunarea generală adoptă hotărâri în conformitate cu statutul asociaţiei. Hotărârile adunării generale sunt asimilate actelor administrative şi intră sub incidenţa prevederilor legii contenciosului administrativ.

Adunarea generală alege dintre membrii săi preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară. Consiliul director este organul executiv de conducere a asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi este format din preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi încă cel puţin 4 membri aleşi din rândul membrilor adunării generale a asociaţiei. Prin statut, asociaţii pot să prevadă şi un număr mai mare de membri, cu condiţia ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv preşedintele, să fie impar. Pentru realizarea obiectivelor proprii, consiliul director poate propune adunării generale înfiinţarea unui aparat tehnic, finanţat din resursele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară.

Dispoziţiile cod administrativ privind asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se completează cu prevederile de drept comun privind asociaţiile şi fundaţiile.

**Participarea cu capital sau cu bunuri.** Consiliile locale şi consiliile judeţene pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, la înfiinţarea, funcţionarea şi dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, în condiţiile legii.

În accepţiunea codului administrativ, în categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică în unităţile administrativ-teritoriale se includ: a) instituţii publice de interes local sau judeţean; b) societăţi şi regii autonome înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, denumite în continuare societăţi şi regii autonome de interes local sau judeţean; c) asociaţii de dezvoltare intercomunitară; d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acordă servicii sociale în condiţiile prevăzute de lege; e) asociaţii, fundaţii şi federaţii recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condiţiile legii; f) operatori de servicii comunitare de utilităţi publice locale sau judeţene; g) operatori regionali, constituiţi în condiţiile legii.

**Controlul administrativ şi financiar.** Controlul administrativ şi financiar al activităţii autorităţilor administraţiei publice locale se exercită în limitele şi în condiţiile prevăzute de lege. Autorităţile şi instituţiile publice cu atribuţii de control/audit asupra activităţii administraţiei publice locale au obligaţia să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competenţă. Autorităţile administraţiei publice centrale cu atribuţii de control, constatare şi sancţionare a contravenţiilor au obligaţia, corespunzător domeniilor aflate în responsabilitatea acestora, să elaboreze şi să difuzeze materiale documentare şi ghiduri şi/sau să aloce pe pagina de internet secţiuni special dedicate informării publice.

**Folosirea limbii minorităţilor naţionale.** În unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice aflate în subordinea acestora, precum şi serviciile publice deconcentrate **asigură folosirea, în raporturile cu aceştia**, şi a limbii minorităţii naţionale respective, în conformitate cu prevederile <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei, ale codului administrativ şi ale tratatelor internaţionale la care România este parte.

Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităţilor naţionale în unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale nu ating ponderea de peste 20% din numărul locuitorilor.

**1.4. Unităţile administrativ-teritoriale în România. T**ipurile de unităţi administrativ-teritoriale. Teritoriul României este organizat, sub aspect administrativ, în unităţi administrativ-teritoriale care **sunt comunele, oraşele şi judeţele**. Comunele şi oraşele sunt **unităţi administrativ-teritoriale de bază**. Unele oraşe sunt declarate municipii în condiţiile legii. Orice modificare a limitelor teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale care priveşte înfiinţarea, reînfiinţarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege şi după consultarea obligatorie a cetăţenilor din unităţile administrativ-teritoriale respective prin referendum local, în condiţiile legii.

**Personalitatea juridică a unităţilor administrativ-teritoriale.** Unităţile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu. Unităţile administrativ-teritoriale, precum şi subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare. Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

Unităţile administrativ-teritoriale, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială. Adresa oficială de poştă electronică a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.

**Comuna**. Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale. Comunele pot avea în componenţa lor mai multe localităţi rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică. Satul în care îşi au sediul autorităţile administraţiei publice comunale este sat-reşedinţă de comună.

**Oraşul.** Oraşul este unitatea administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislaţia privind amenajarea teritoriului naţional. Oraşul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, comerciale, politice, sociale şi culturale destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

Oraşele sunt unităţi administrativ-teritoriale constituite din cel puţin o localitate urbană şi pot avea în componenţa lor şi localităţi rurale, ultimele denumite sate aparţinătoare. Satelor aparţinătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităţilor rurale.

**Municipiul.** Municipiul este unitatea administrativ-teritorială declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de lege. Municipiul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale şi ştiinţifice destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate într-un areal mai mare decât al oraşului. În municipii se pot crea subdiviziuni administrativ-teritoriale ale căror delimitare şi organizare se fac potrivit legii.

Municipiul Bucureşti este organizat în 6 subdiviziuni administrativ-teritoriale, denumite sectoare.

**Judeţul.** Judeţul este unitatea administrativ-teritorială alcătuită din comune, oraşe şi, după caz, municipii în funcţie de condiţiile geografice, economice, sociale, etnice şi de legăturile culturale şi tradiţionale ale populaţiei, declarată ca atare prin lege.

**Limitele teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale.** Prin legea de înfiinţare, reînfiinţare sau reorganizare a unităţilor administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora. Materializarea limitelor unităţilor administrativ-teritoriale stabilite potrivit legii se efectuează de către Comisia de delimitare numită prin ordin al prefectului, constituită în condiţiile legii cadastrului şi publicităţii imobiliare. Comisia are atribuţii legale cu privire la identificarea, marcarea, actualizarea sau rectificarea limitelor dintre unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu privire la punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti prin care se dispune cu privire la limitele dintre unităţile administrativ-teritoriale.

Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, prin instituţiile sale subordonate, gestionează din punct de vedere tehnic reprezentarea grafică a limitelor unităţilor administrativ-teritoriale determinate prin măsurători şi are obligaţia ca, ulterior transmiterii de către comisie a acestor limite, să le introducă în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară şi să le afişeze pe geoportalul INSPIRE al României pentru a fi utilizate în activitatea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale. Până la aprobarea delimitării unităţilor administrativ-teritoriale prin lege, orice neînţelegeri referitoare la limitele administrativ-teritoriale se soluţionează de către instanţele de judecată.

**Lista unităţilor administrativ-teritoriale.** Unităţile administrativ-teritoriale, denumirea şi componenţa lor, municipiile reşedinţă de judeţ, precum şi satele reşedinţă de comună sunt cele stabilite prin legea privind organizarea administrativă a teritoriului României.

**Statutul unităţii administrativ-teritoriale.** Consiliul local, respectiv consiliul judeţean, aprobă statutul unităţii administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica şi completa, în funcţie de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date şi elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unităţi similare, precum şi prevederi privitoare la:

a) reşedinţa şi însemnele specifice ale unităţii administrativ-teritoriale şi modalităţile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autorităţile administraţiei publice locale, sediul acestora, date privind constituirea şi organizarea autorităţilor administraţiei publice locale;

c) întinderea şi delimitarea teritorială a unităţii administrativ-teritoriale, localităţile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică şi descriptivă, distanţa dintre localităţile componente, rangul unităţii administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislaţiei privind amenajarea teritoriului naţional;

d) date privind înfiinţarea unităţii administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluţia istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conferi şi retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetăţean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componenţa şi structura populaţiei unităţii administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localităţi componente; aspectele privind numărul populaţiei se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale de a folosi limba sa maternă în relaţia cu administraţia publică locală şi cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicaţie existente şi categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituţii din domeniul educaţiei, cercetării, culturii, sănătăţii, asistenţei sociale, presei, radioului, televiziunii şi altele asemenea;

i) principalele funcţiuni economice, capacităţi de producţie diversificate din sectorul secundar şi terţiar, precum şi din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informaţii privind bunurile din patrimoniul unităţii administrativ-teritoriale;

l) informaţii relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele şi organizaţiile nonguvernamentale care îşi desfăşoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;

m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea şi schimbarea denumirilor de străzi, pieţe şi de obiective de interes public local;

o) modalităţi de consultare a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau judeţean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului şi certificatului de fiu/fiică al/a comunei, oraşului, municipiului sau judeţului ori cea privind acordarea titlului de cetăţean de onoare.

Statutul unităţii administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri şi/sau tradiţii pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activităţi, după caz, a căror finanţare se asigură din bugetul local.

**Secțiunea II**

**Autorităţile administraţiei publice locale**

Autonomia locală se exercită de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor. În condiţiile legii, se pot constitui autorităţi ale administraţiei publice locale şi la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

Consiliile locale şi primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale. Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Autorităţile administraţiei publice din judeţe. Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean. Consiliul judeţean este ales prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale. Consiliul judeţean este condus de un preşedinte al consiliului judeţean care reprezintă autoritatea executivă la nivelul judeţului.

**Administrarea domeniului public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale**. Consiliile locale şi consiliile judeţene hotărăsc, în condiţiile prevăzute în partea a V-a a codului administrativ, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local sau judeţean, după caz, să fie:

a) date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea unităţii administrativ-teritoriale care le are în proprietate;

b) concesionate;

c) închiriate;

d) date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică;

e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

**Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ-teritoriale.** Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ-teritoriale se asigură de către primar sau de către preşedintele consiliului judeţean. Primarul sau preşedintele consiliului judeţean stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal. Atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al preşedintelui consiliului judeţean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condiţiile legii. Cheltuielile de judecată sau, după caz, despăgubirile stabilite pe baza hotărârilor judecătoreşti definitive se suportă/se fac venit de la/la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale. Cheltuielile de judecată cuprind toate sumele cheltuite din bugetul local.

**Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale**. **Tipurile de competenţe**. Autorităţile administraţiei publice locale exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii. Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în cadrul actelor normative, precizează pentru fiecare competenţă ce urmează a fi descentralizată tipul acesteia.

**Constituirea CL:** Termen: max 60 de zile de la data alegerilor locale

**Procedura: I.comunicare indeplinire conditii** si **II. Validare mandate:**

Judecătoria de circumscripție,

Procedură necontencioasă, prin încheiere în camera de consiliu\*

Max. 25 de zile dela data desfăș. Alegerilor

Comunică incheierea privind validarea sau invalidarea:

SG al UAT:

prop.: Validarea (pt cei care au depus doc. doveditoare) sau Invalidarea (pt cei care NU au depus doc. doveditoare);

transmite judecătoriei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor (a-e), în termen de 2 zile de la împlinirea termenului de 15 zile

Cl decl. aleşi:

au oblig. transmiterii către SG al UAT a doc. doveditoare pt îndeplinirea condiţiilor\*\* (lit. a)-e)) în cel mult 15 zile de la data desf. alegerilor

în cel mult 15 zile de la data desf. alegerilor; Termenul de decădere.

primesc confirmare de primire

Prefect

SG al UAT:

Informează in prima zi lucr.

Atacarea incheiere de val sau inval., cei interesati, în 3 zile de la comunicare,

Apel, Tribunal, solutionare in 5 zile, hot. def., \*

Cons locali decl alesi (a caror au fost mandate validate sau invalidate)

Supleantii, cu priv. la invalidare mandate

Part. Pol.

Consilerului local declarat ales

\*Obs: Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.

**Renunţarea la mandat înainte de validare.** Consilierul local declarat ales, renunţa la mandat în cel mult 10 zile de la data desf. aleg., situaţie în care comunică, în acelaşi termen, sub semnătură, decizia sa SG al UAT. **SG al UAT** transmite în termen de 2 zile: **Judecătoriei** de circumscripţie şi **Prefectului** declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi care au renunțat la mandate.

\*\*Condiții pt validare:

a) domiciliul pe teritoriul uat respective, dovada - copie actul de identitate;

b) nu şi-a pierdut drepturile electorale, dovada - cazierul judiciar;

c) nu şi-a pierdut calitatea de membru al part. pol. pe lista căruia a fost ales (prin demisie sau excludere prin hot. def. a forului pp., ori prin hot. def. instanţei judecătoreşti, dovada - confirmările PP, (in 3 zile de la încheierea Pv al BEC prin care constată rez. alegerilor si atribuirea mandatelor; 3 zile de la încheierea jud. de valid. sau invalid. mandatelor comunicată Prefectului și SG al UAT; 3 zile de la sol. SG al UAT, în sit. vacanței mandatelor de cl aleşi pe liste constatată prin hcl sau prin ordin al Pref. sau prin hot. def. a inst. jud., după caz);

d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condiţiile legii;

e) nu a renunţat la mandat, în condiţiile art. 115;

f) nu a fost ales prin fraudă electorală constatată în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor apl, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către BEC către JUdecătoria de circumscripție.

III. Sedință de constituire a CL, depunere jurământ:

Consileri locali validati

SG al UAT,

Data, ora

Prefectul:

Convocare Cons locali;

In 5 zile de la comunicarea Hot. Jud. Sau Hot. Tribunalului, dupa caz;

Daca: nr de mandate validate – mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit

Ședinta de constituire a CL:

participă Prefectul, Subprefectul sau un reprezentant al Instit. P,

la sediu CL; condusă de cel mai în vârstă, ajutat de 2 dinte cei mai tineri cl validati

cl validati depun jurământul;

**CL legal constituit dacă nr cl care au depus jur. = mai mare decat primul nr. nat. strict mai mare de ½ din nr. stabilit al cl. (situația A)**

daca nr. celor care au depus juramantul, mai mic decât primul numar nat. strict mai mare decât primul numar natural mai mare decat 1/2 din nr membrilor cl stabilit: prefectul convoacă o a doua sedință de constituire, în termen de 20 de zile de la prima ședință;(Situația B).

\*Prin excepţie: consilierul local declarat ales care nu a dep. juramânt (absent- motive temeinice\*\*), poate dep. jurământul în prima şed. a CL.

\*\* motive temeinice: spitalizarea sau imobilizarea la pat (certif. medical), deplasarea în străinătate în interes de serviciu, evenimente de forţă majoră (de ex. inundaţii sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea), deces în familie ori alte situaţii similare.

Cl Nu depune jur. In a doua sed., sau refuza = demisionati de drept

A doua sedință de constituire: pot depune jurământul\* : cl validaţi care au absentat de la prima şedinţă(1), supleanţii ale căror mandate au fost validate (2), şi consilierii locali validaţi ca urmare a atacării hot. jud. şi care nu au fost convocaţi la prima şedinţă de constituire a consiliului local (3)

Situația B: Prefectul , în 3 zile Ordin constatare neândeplinire condiții și menționează motivele neconstituirii CL;

Necesitate valid. supleanți

situatia A: Prefectul: ordin constata îndeplinirea condițiilor de constit, în 3 zile de data constituirii și necesitatea validării supleanților\*

SG al UAT și Se aduce la cunoștinta publică

\* Daca Ord. Pref. conține necestitatea valid supleantilor: SG al Uat, Jud, PP.

Cl validati absenți la a II a sed. (motive temeinice)

Constatare îndeplinire condiții pt constituirea CL, Ordin al Prefectului, în 3 zile de la data constituirii(data celei de-a II-a sedinte)

Prefectul, în 3 zile de la împlinirea termenului de convocare a celei de-a 2-a sedinte, Ordin: neîndeplinire conditii de constituire, preciz. motivele si necesitatea valid supleanților

Locurile Cl validati care Nu depun Jur. in a II-a sedință de constit. (fără motive temeinice) Sau Cl alesi care au refuzat depunerea Jur. =Demisionați de drept

Mandate nevalidate de Judecatorie sau Tribunal, dupa caz

Ocupate cu supleanți

Dacă NU pot fi ocupate cu supleanti sunt **declarate vacante prin Ordin al Prefectului**, **în 5 zile de la prima ședință ordinară a CL**

Daca Ord. Pref contine necesitatea validarii supleanti se comunică:

Judecătoriei,

Part. Pol.

SG al UAT

I. vor fi coupate cu supleanți(**depun jurământul în prima ședință ordinară a CL)**

În situația II: Alegeri de completare, în 90 de zile de la data Ordinului Pref, stabilită de Guvern

**Validarea mandatelor supleanţilor în cadrul procedurii de constituire a consiliului local:**

Cazuri:

a) Mandatul nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (2)

Validarea mand. Supleanților: Judecătorie,

procedură necontenciosă, în camera de consiliu,

aceleași condiții legale(art. 114, alin. 2)

si

b) Cl ales este considerat demisionat de drept

Supleanții comunică SG al UAT documente doveditoare privind îndeplinirea condițiilor

cu cel puţin 7 zile (termen de decădere) înainte de împlinirea termenului de 10 zile

**Validarea mandatelor supleantilor pe perioada mandatului CL:**

În sit. Vacanței mandatelor de cl

Supleanții transmit SG al UAT, doc. doveditoare îndeplinirea conditiilor, cu cel putin 5 zile înaintea împlinirii term. de 10 zile

SG al UAT transmite doc dov.

Cl validati depun jur.

în termen de 15 zile de la comunicarea de catre SG al UAT a validării (Judecătorie sau Tribunal)

în ședință a CL

Absență motivata = prelungire termen dep. Juramânt, pâna la încetarea sit.

Nedepunere (absenta fara mot. temeinice) sau refuz = demisionati de drept

**Organizarea consiliului local**

1. **Preşedintele de şedinţă:**

**– ales dup**ă declararea CL ca legal constituit, vot deschis cu majoritate simplă

- dintre cl, în termenul stab. de ROF al CL,

- pe o perioadă de cel mult 3 luni,

- conduce şedinţele consiliului şi semnează HCL

- schimbat din funcţie: iniţiativa a cel puţin 1/3 din nr. cl., prin hcl adoptată cu majoritate absolută.

-când lipsește, la prop. cl, este ales un alt preş. de şedinţă pt ședița rrespectivă, prin HCL adoptată cu majoritate simplă.

- atribuții: a) conduce şedinţele CLl; b) supune votului proiectele de HCL şi anunţă rezultatul votării; c) semnează procesul-verbal al şedinţei; d) asigură menţinerea ordinii, în cond. ROF al CL; e) supune votului cl orice problemă de comp. CL; f) aplică sancţiuni sau propune CL aplicarea unor sancţiuni; g) alte atribuţii prevăzute de lege, de ROF al CL sau alte însărcinări date de către CL.

1. **1. Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local.**

* După constituire, C de spec. pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin ROF al CL.
* membri - numai consilierii locali.
* Proced. de constituire, domeniile de activitate, numărul şi denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii şi modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de cl stabilesc prin HCL cu respectarea configuraţiei politice de la alegeri locale. Numărul membri - întotdeauna impar.
* Nominalizarea - de fiecare grup de consilieri, a consilierilor independenţi de către CL, avându-se în vedere, de regulă, opţiunea acestora, pregătirea lor profesională şi domeniul în care îşi desfăşoară activitatea.
* un consilier poate face parte din cel puţin o comisie şi din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.
* Com. de spec. - **atribuţii principale**: a) analizează proiectele de HCL; b) întocmesc avize asupra proiectelor de HCL; c) alte atribuţii stab. prin ROF al CL sau însărcinări date prin HCL.
* adoptă avize cu majoritate simplă.
* îşi aleg, prin votul deschis al majorităţii absolute a cl ce o compun, **câte un preşedinte şi câte un secretar.**

**2. Comisiile speciale şi comisiile mixte.**

* **Rol:** **analiză şi verificare**, formate din cl, **pe perioadă determinată**, la **propunerea 1/3 din nr. cl. în funcţie sau a primarului**.
* Componenţa, obiectivele şi perioada de activitate – stab. prin HCL.
* Membrii comisiei acţionează în limitele stabilite prin hotărâre.
* prezintă CL ori primarului, după caz, la termenul stabilit, raportul analizelor şi verificărilor effectuate (propuneri).
* CL pot organiza, din proprie iniţiativă sau din iniţiativa primarului, **comisii mixte** **formate din cl, funcţ. publici şi alţi specialişti, pe perioadă determinată.** Componenţa, obiectivele şi perioada - se stabilesc prin HCL. Şedinţele comisiilor mixte sunt publice.

**Mandatul, rolul şi atribuţiile consiliului local**

1. **Mandatul consiliului local:**

* 4 ani,
* Se exercită de la data la care CL este legal constituit până la data la care CL nou-ales este legal constituit.
* poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile legii.

1. **Atribuţiile consiliului local.** CL hotărăşte în toate problemele de interes local, excepţie cele date prin lege în competenţa altor autorităţi ale apl sau apc.

Consiliul local exercită următoarele **categorii de atribuţii**:

1. **privind UAT, org. proprie, precum şi org. şi funcţ. aparatului de specialitate al primarului, ale IP, SC și RA de interes local;**

* **ex**: aprobă statutul C., O., M; aprobă ROF al CL; alege viceprimarul/viceprimarii; aprobă la prop. P.: **înfiinţarea, org. şi statul de funcţii** ale ap. de spec. al P., ale IP de interes local, **reorg. şi statul de funcţii** ale RA de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de SC de interes local şi statul de funcţii al acestora; exercită, în numele UAT dr. și oblig. corespunzătoare participaţiilor deţinute la SC și RA; hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de Instit., Soc. Și RA;

1. **privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a C. O. sau M.**

* **ex**: aprobă la prop. P. bugetul UAT\*, virări de credite, utilizarea rezervei bug., contul de incheiere a ex. bugetar; aprobă la prop. P., contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare; stabileşte şi aprobă impozitele şi taxele locale; aprobă la prop. P. docum. tehnico-ec. pt. lucrările de investiţii de interes local; aprobă strategiile de dezvolt. ec. , soc. şi de mediu a UAT; asigură un mediu favorabil înfiinţării şi/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum şi prin realizarea de noi investiţii; asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare implementării şi conformării angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al UE în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

\*Dacă bugetul unităţii administrativ-teritoriale, nu poate fi adoptat **după două şedinţe consecutive,** care au loc **la un interval de cel mult 7 zile**, activitatea se desfăşoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

1. privind admin. domeniului public şi privat al C. O. sau M.;

- ex: Hot. **darea în** **administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită** a bunurilor proprietate publică ale C., O., M.; Hot. **vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea** bunurilor proprietate private ale C., O., M.; avizează sau aprobă documentaţiile de amenajare a ter. şi urbanism ale localităţilor; atribuie sau schimbă, în condiţiile legii, denumiri de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de int. local;

1. **privind gestionarea serviciilor de interes local;**

- ex.: **CL asigură cadrul necesar pentru furnizarea SP de interes local privind**: a) educaţia; b) sp sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; c) sănătatea; d) cultura; e) tineretul; f) sportul; g) ordinea publică; h) situaţiile de urgenţă; i) protecţia şi refacerea mediului; j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale; k) dezvoltarea urbană; l) evidenţa persoanelor; m) podurile şi drumurile publice; n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local; o) serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor; p) activităţile de administraţie social-comunitară; q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; r) punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale; s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

În exercitarea acestor atribuţii CL: a) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase; b) aprobă construirea locuinţelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale şi a utilităţilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

1. **privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern.**

* **Ex: Hot. a)** cooperarea sau asocierea cu pers. juridice române sau străine, în vederea **finanţării şi realizării** în comun a unor **acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte** de interes public local; b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea C., O., M. cu UAT din alte ţări; c) hotărăşte cooperarea sau asocierea cu alte UAT din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asoc. naţionale şi internaţ. ale aut. Apl, în vederea promovării unor interese comune.

\* În exercitarea atribuţiilor prevăzute la **lit. a), b) şi d),** consiliul local:

a) **poate asigura**, în tot sau în parte, **cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare**, **lucrările şi fondurile** necesare pentru **reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice** a căror activitate prezintă un interes local. **Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale;**

b) poate **asigura**, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, **lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică** a unităţii administrativ-teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, **titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani**. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale.

\*Pentru realizarea atribuţiilor prevăzute de lege consiliul local poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

\*Consiliul local hotărăşte acordarea unor sporuri şi a altor facilităţi, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local.

\*Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetăţean de onoare al comunei, oraşului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc şi condiţiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unităţii administrativ-teritoriale.

\*Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuţii, în toate domeniile de interes local, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice, precum şi orice alte atribuţii stabilite prin lege.

**Instituţiile publice de interes local.**

* Consiliile locale pot înfiinţa instituţii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi nevoilor colectivităţii locale, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispun.
* **Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora**, în condiţiile legii. **Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituţiilor de interes local se fac de către primar, prin dispoziţie, în condiţiile legii.**

**Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unităţii administrativ-teritoriale.** R**eprezentarea în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali**.

* C., O. şi M. sunt reprezentate de drept în AG ale ADI şi în AG ale operatorilor regionali şi locali de către **primari**. Primarii **pot delega** calitatea lor de reprezentanţi ai unităţilor administrativ-teritoriale în adunările generale**viceprim., adm. publici, precum şi oricăror alte persoane din Ap. de specialitate al P. sau din cadrul unei Ip de interes local***.*

**Funcţionarea consiliului local**

1. **Tipurile** de şedinţe ale consiliului local.

* **Ședinţe ordinare**, cel puțin 1/lună, convocarea P.
* **Ședinţe extraordinare** la convocarea P., a cel puţin 1/3 nr. cl în funcţie sau P. la solicitarea Pref.

1. **Convocarea** şedinţelor CL:

**Doc. de concovare conținut obligatoriu**:

a) data, ora şi locul desfăşurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziţia consilierilor locali, potrivit opţiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

f) invitaţia de a formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

* **dispoziţie** a P. sau **convocare semnată** de cl inițiatori.
* în scris sau prin mijloace electronice (ROF), prin grija SG al UAT, cel târziu în ziua ulterioară primirii disp. sau convocării
* Data ședinței: **în termen de 5 zile** de la data comunicării dispoziţiei în cazul Șed. Ord; **în termen de 3 zile** de la data comunicării disp. sau doc. de covocare în cazul Șed. Extraord; **de îndată** – caz de forță majoră, maximă urgență, sit. Prevăzute de ROF al CL

Observații:

* SG al UAT transmite Prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei cl la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării.
* Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e).

1. **Ordinea de zi.**

* Proiectul ordinii de zi se redactează de către SG al UAT şi comp. de resort din Ap de spec. al P., anexat doc. de convocare.
* Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege la art. 136 alin. (8), **referitoare la documnetele care trebuie să însoțească proiectul**.
* cuprinde proiecte de hot., cu menţionarea titlului şi a iniţiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale com. de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică, după caz.
* se aduce la cunoştinţă locuitorilor C., O., M., prin mass-media, prin afişarea pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.
* Dacă minorităţile naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţa publică şi în limba minorităţii naţionale respective.
* Scoaterea unui proiect de hcl de pe proiectul ordinii de zi se face în situaţia în care acesta **nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8)** sau **numai cu acordul iniţiatorului**, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau din inițiativa iniţiatorulului (poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea proiectului).
* Ordinea de zi a şedinţei se aprobă cu majoritate simplă, la prop. celui/celor care au cerut convocarea consiliului local
* Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă. În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condiţiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizaţia cuvenită consilierilor locali pentru şedinţa respectivă.

1. **Proiectele de hotărâri ale consiliului local (art. 136)**.

* proiectele de hcl pot fi iniţiate de: **P., de cl. sau de cetăţeni**.
* Elaborarea proiectelor: **cei care le propun, cu sprijinul SG al UAT şi al comp. de resort** din Ap. de spec. al primarului.
* **Proiectele de hcl şi referatele de aprobare se redactează** în conformitate cu **normele de tehnică legislativă**.
* Proiectele, referatele de aprobare şi de alte doc. de prezentare şi de motivare **se înregistrează şi se transmit de SG al UAT**: a) **compartimentelor de resort din Ap de spec. al P**., în vederea **analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate; b) comisiilor de specialitate ale CL** în vederea **dezbaterii şi întocmirii avizelor**.
* **Nominalizarea comp. de resort şi a com. de specialitate** cărora li se transmit proiectele de hcl **se face de către primar împreună cu SG al UAT.**
* Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri **se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor**, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
* Comisia de specialitate a CL **emite un aviz cu privire la adoptarea/respingerea proiectului** și transmite avizul SG al UAT care dispune măsurile corespunzătoare **înaintării lui către cl şi către iniţiatori, cel mai târziu în ziua şedinţei**.
* Alin.(8) al art. 136: fiecare proiect de hcl înscris pe ordinea de zi este **supus dezbaterii numai dacă este însoţit de**:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

* Rapoartele şi avizele (prevăzute la alin. (8)) trebuie **întocmite nu mai târziu de 30 de zile** de la înregistrarea proiectelor de hcl pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a Șed. ORD., **respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrare**, pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a Șed. EXTRAORD; În situaţia **şedinţelor extraord**. *convocate de îndată,* rap. compart. de spec. **se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii**.
* SG al UAT asigură îndeplinirea acestor condiţii şi aduce la cunoştinţa CL neîndeplinirea acestora *înainte de adoptarea ordinii de zi.*

1. **Cvorumul şedinţelor consiliului local**: Șed. CL se desfăşoară legal în **prezenţa majorităţii cl în funcţie.**

* Prezenţa cl la şedinţă este obligatorie, cu excepţia cazului în care aceştia absentează motivat. Absenţa este considerată motivate: a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical; b) unei deplasări în străinătate; c) unor evenimente de forţă majoră; d) în cazul decesului soţiei/soţului consilierului local sau **al unei rude de până la gradul al II-lea** **a cl ori al soţiei/soţului acestuia, inclusiv**; e) alte situaţii prevăzute în ROF.
* Cl care **absentează nemotivat de două ori consecutiv** la şedinţele consiliului local este sancţionat, în condiţiile art. 233 al Codului administrativ.
* Consilierii locali sunt obligaţi să îşi înregistreze prezenţa în evidenţa ţinută de SG al UAT. Absența se adduce la cunoştinţa SG al UAT.

1. **Desfăşurarea şedinţelor consiliului local**.

* sunt publice. Caracterul public dat de: a) accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la **procesele- verbale ale şedinţelor**; b) accesul celor interesaţi **la proiectele de hcl, la HCL, precum şi la instrum. de prezentare şi de motivare** a acestora; c) posibilitatea cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în UAT **de a asista la şedinţele CL şi/sau de a le urmări pe internet**, în condiţiile ROF.
* se desfăşoară în limba română. În CL unde cl aparţinând unei minorităţi naţionale reprezintă cel puţin 20% din numărul total, la şedinţele CL se poate folosi şi limba minorităţii naţionale respective; în aceste cazuri se asigură, prin grija P., traducerea în limba română. **În toate cazurile, documentele şedinţelor de consiliu local se întocmesc şi se aduc la cunoştinţă publică în limba română**.
* **pot asista şi lua cuvântul**, fără drept de vot: **Pref., Preș CJ., repr. acestora**, **deputaţii şi senatorii, miniştrii** şi ceilalţi membri ai Guvernului, **secretarii şi subsecretarii de stat, cond. SPD, cond. compartimentelor de resort şi cond. oganismelor prestatoare de SP sau de UP** din UAT, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, alte persoane interesate, în condiţiile prevăzute în ROF al CL.
* Dezbaterea proiectului - în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată
* Preşedintele de şedinţă - obligatia să **asigure luarea cuvântului de către iniţiator** pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum şi **de către delegatul sătesc, după caz**.
* Consilierii locali participă la dezbateri **în ordinea înscrierii la cuvânt**. Consilierii locali sunt **obligaţi** ca în cuvântul lor **să se refere exclusiv la problema** **care formează obiectul dezbaterii**.
* Preş. de şedinţă are dreptul **să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcţie de obiectul dezbaterii**. Propune CL **aprobarea timpului alocat fiecărui vorbitor**, precum **şi timpul total** de dezbatere a proiectului. De asemenea, preşedintele de şedinţă **permite oricând unui consilier local să răspundă** într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de ROF sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.
* **Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri** locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuţia CL. Propunerea de încheiere a dezbaterii **se supune votului**, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată **cu majoritate simplă**.
* Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.
* Proiectele - dezbateri generale şi pe articole, **cl şi ceilalţi iniţiatori prezenţi la şedinţă putând formula amendamente** de fond sau de formă. **Amendamentele se supun votului consiliului local** în ordinea în care au fost formulate.
* **Sinteza dezbaterilor şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare cl** în parte se consemnează într-un **proc.-verbal, semnat de Preş. de şedinţă şi de SG al UAT**. Aceștia **îşi asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicităţii** celor consemnate.
* La începutul fiecărei şedinţe, **SG al UAT supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare**. **Cl şi P. au dreptul în şedinţa curentă să conteste conţinutul procesului-verbal** şi să ceară menţionarea exactă a opiniilor exprimate în şedinţa anterioară.
* **Procesul-verbal semnat de Preș de şed. şi de SG al UAT, precum şi documentele** dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează şi se sigilează de **Preș de şed. şi de SG al UAT**, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuţii în acest sens, desemnată în condiţiile legii.
* În termen de **3 zile de la data aprobării procesului-verbal** al şedinţei, SG al UAT **afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet** a UAT o copie a procesului-verbal al şedinţei.

1. **Adoptarea hotărârilor consiliului local.**

* Cl adoptă HCL, cu **majoritate absolută sau simplă**, după caz.
* Prin excepţie, **hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile** se adoptă de consiliul local **cu majoritatea calificată**, **de două treimi** din numărul consilierilor locali în funcţie.
* Se adoptă cu **majoritatea absolută a consilierilor locali în funcţie** următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite şi taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorităţi publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 92 – participarea cu capital și bunuri: hotărâri asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.;

i) alte hcl - stabilite prin legi speciale sau ROF

* Votul consilierilor locali este individual şi poate fi **deschis sau secret**. Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalităţi: a) prin ridicarea mâinii; b) prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă; c) electronic.
* CL poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. **HCL cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret**, cu excepţiile prevăzute de lege.
* Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot. Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc, 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 opţiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute. **Abţinerile se numără la voturile împotrivă.**
* Dacă nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă amână votarea până la întrunirea acesteia. Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local **se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre**, la propunerea **P., SG al UAT sau a cl. şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi**, *Preș de șed. retransmite proiectul de hcl, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate*.
* Proiectele de hotărâri **respinse** de CL nu pot fi readuse în dezbaterea în cursul aceleiaşi şedinţe.

1. **Semnarea şi contrasemnarea hotărârilor consiliului local.**

* HCL se **semnează de către preşedintele de şedinţă** şi se **contrasemnează, pentru legalitate, de către SG al UAT**.
* În cazul în care **Preș de șed. refuză, în scris, să semneze**, HCL se semnează **de cel puţin 2 cl** care au participat la şedinţă. Desemnearea se stabileşte prin ROF a CL.
* SG al UAT **nu contrasemnează HCL în cazul în care consideră că aceasta este ilegală**. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, **depune în scris şi expune CL** în faţa acestuia **opinia sa motivată**, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

1. **Delegatul sătesc.**

* Reprezentant la şedinţele CL, al locuitorii satelor care nu au cl aleşi în CL.
* asimilat aleşilor locali.
* ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii CL, de o adunare sătească, convocată de P., cu cel puţin 15 zile înainte, desfăşurată **în prezenţa P., sau Vicep. şi a SG al UAT.**
* Alegere cu **majoritatea voturilor celor prezenţi la adunare**, consemnată într-un proces-verbal care se prezintă în prima şedinţă a consiliului local. La adunarea sătească **pot participa toţi cetăţenii cu drept de vot din satul** respectiv.
* **Încetarea de drept** a mandatului delegatului sătesc - situaţii: a) demisie; b) validarea, unu supleant în calitate de cl cu domiciliul în satul al cărui delegat este; c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării UAT; d) condamnarea, prin hot. jud. def. initivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei; e) punerea sub interdicţie jud.; f) pierderea drepturilor electorale; g) deces.
* În situaţiile de mai sus **se alege un nou delegat sătesc**, în aceleași condiții.
* Adunarea sătească, convocată de către P., poate hotărî **oricând eliberarea din funcţie a delegatului sătesc şi alegerea**, în termen de **20 de zile de la eliberare**, a unei alte persoane în această funcţie, în aceleași condiţii.
* La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, **delegaţii săteşti sunt invitaţi în mod obligatoriu**.
* au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul-verbal al şedinţei.

1. **Dizolvarea consiliului local**. Potrivit art. 143, CL **se dizolvă de drept sau prin referendum local**.

A. **Consiliul local se dizolvă de drept:**

a) în cazul în care acesta **nu se întruneşte cel puţin într-o şedinţă ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive**, deşi a fost convocat conform prevederilor legale;

b) în cazul în care **nu a adoptat nicio hotărâre în 3 şedinţe ordinare sau extraordinare ţinute pe durata a patru luni calendaristice consecutive**;

c) în cazul în care **nr. cl în funcţie este mai mic decât ½ din nr membrilor CL şi nu a putut fi completat cu supleanţi** în condiţiile art. 122.

**Procedură:**

* P., Vicep., SG al UAT, Prefectul sau orice altă persoană interesată **sesizează instanţa de contencios administrativ** cu privire la cazurile prevăzute mai sus.
* Instanţa **analizează situaţia de fapt şi se pronunţă cu privire la dizolvarea** consiliului local.
* Hotărârea instanţei este **definitivă şi se comunică prefectului**.

**B. Referendumul local.**

* Potrivit art. 144, consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condiţiile legii.
* se organizează ca urmare a **cererii adresate în acest sens prefectului de cel puţin 25% din numărul cetăţenilor cu drept de vot** înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în UAT.
* Cererea cuprinde **motivele** ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătura olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.
* Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suportă din bugetul UAT.
* organizat de către o **comisie numită prin ordin al prefectului**, compusă din câte un reprez. al: Pref., P., CL., CJ., şi un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află UAT în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.
* Referendumul local este valabil dacă s-au **prezentat la urne cel puţin 30%** din numărul total al locuitorilor cu drept de vot. Activitatea CL încetează înainte de termen dacă s-au pronunţat în acest sens **cel puţin 1/2 plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate**, iar rezultatul referendumului a fost validat în condiţiile legii.

**Soluții:**

1. **Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului:**

* În termen de maximum **90 de zile de la rămânerea def. a hot. judecătoreşti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului** se organizează **alegeri** pentru un nou CL.
* Stabilirea datei se face de către **Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului**.

1. **Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local**.

* Până la **constituirea noului CL**, **P., sau, în absenţa acestuia, SG al UAT** rezolvă problemele curente ale C., O., sau M.
* Dacă **P. se află în imposibilitatea** **exercitării atribuţiilor** sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar **funcţia de SG al UAT este vacantă**, **Prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare**, care **să exercite atribuţiile de SG al UAT** pentru a rezolva problemele curente ale C., O. sau M., până la ocuparea funcţiei publice de conducere de SG al UAT, în condiţiile legii. Persoana desemnată trebuie să îndeplinească **condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor necesare** pentru ocuparea funcţiei de SG al UAT. În această situație, **prin excepţie, concursul** pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de SG al UAT se organizează de **instituţia prefectului.** **Numirea în funcţia de SG al UAT** în sit. de mai sus sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale, **de către prefect**, dacă nu a încetat situaţia care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor de către primar.

**Primarul**

1. **Primarul şi viceprimarul.**
2. O. M. - un primar şi câte un viceprimar; M. reşedinţă de judeţ - un primar şi câte 2 viceprimari;

\***sunt funcţii de demnitate publică.**

1. **Validarea alegerii primarului.**

**Încheiere validare sau**

**de invalidare(încălcare cond. de eligibilitate sau frauda electorală)**

**Judecătoria de circumscriptie**, **procedură necont., după depunerea raportului priv. veniturile si cheltuielile electorale, camera de consiliu.**

**În 20 zile de la data alegerilor**

**90 zile, Guvern, la prop AEP**

**Invalidare sau rămânere def. A hot**

**alegeri**

**Prefect**

**SG al UAT**

**In 2 zile, apel**

**Tribunal, hot. definitiva, în 5 zile de la sesizare**

În prima șed. de constituire

**Adusă la cunoștința publică în 24 de ore**

jurământul

În fața judecătorului delegat

Daca sed. nu are loc în 60 de zile de la data alegerilor

Refuz = demisie de drept

**Se prezintă in prima sed. de constit. Sau sed. extraordinară a CL**

**Comunicată: Prefrect, SG al UAT, Primarului ales, cunoștință publică**

* în termen de 20 de zile de la data desfăşurării alegerilor de către judecătoria de circumscripție, în procedură necontencioasă, după depunerea raportului detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanţarea partidelor politice şi a campaniilor electorale, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu.
* Invalidarea: dacă se constată **încălcarea condiţiilor de eligibilitate** sau dacă **alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.**
* Încheierea judecătoriei de validarea/invalidarea **se comunică de îndată Prefectului şi SG al UAT**, care are obligaţia **aducerii la cunoştinţă publică prin afişarea** acesteia la sediul UAT, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.
* În termen de 2 zile de la aducerea la cunoştinţă publică, cei interesaţi pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare/invalidare, la tribunal. Apelul se soluţionează în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă; Hotărârea se comunică de îndată **Prefectului, SG al UAT, P. declarat ales şi se aduce la cunoştinţă publică**.
* Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.
* Rezultatul **validării/invalidării se prezintă în prima şedinţă privind ceremonia de constituire** sau, **după caz, într-o şedinţă extraordinară a CL**.
* În caz de **invalidare** a alegerii primarului, **Guvernul, la propunerea autorităţilor cu atribuţii** în organizarea alegerilor locale, **pe baza solicitării prefectului**, stabileşte data alegerilor. Acestea se organizează în termen de **maximum 90 de zile de la data invalidării** sau, **după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti,** în condiţiile legii.

1. **Depunerea jurământului şi intrarea în exerciţiul de drept al mandatului.**

* Jurământul: în prima şedinţă privind **ceremonia de constituire a CL sau în faţa judecătorului delegat**, în camera de consiliu, în cazul în care prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor.
* Refuzul depunerii jurământul = considerat demisionat de drept. După depunerea jurământului, primarul intră în exerciţiul de drept al mandatului.

1. **Mandatul primarului.** Mandatul primarului este de 4 ani, constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite. Se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.
2. **Rolul, numirea şi eliberarea din funcţie a viceprimarului.**

* Viceprimarul - **subordonat al P**., şi, în situaţiile prevăzute de lege, **înlocuitorul de drept al acestuia**, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.
* P. poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
* Viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de <LLNK 12003 161 12 2D2 1 41>cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
* Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care **mandatul CL încetează sau încetează calitatea de consilier local**, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, **încetează de drept şi mandatul viceprimarului,** fără vreo altă formalitate.
* Viceprimarul - ales, prin vot secret, **cu majoritate absolută**, din rândul membrilor CL, **la propunerea primarului sau a consilierilor locali**., prin HCL.
* În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, **CL desemnează, prin HCL, care dintre cei doi** viceprimari **exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului**.
* Eliberarea din funcţie a viceprimarului**: HCL, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi** din numărul cl în funcţie, **la propunerea temeinic motivată a P. sau a 1/3 din numărul cl în funcţie**. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
* La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului **participă şi votează** consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.
* Pe durata mandatului, primarii şi viceprimarii au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Primarii şi viceprimarii au dreptul la decontarea, în condiţiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizaţia de delegare sau deplasare, după caz, precum şi a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizaţia prevăzută la alin. (1).

1. **Rolul şi atribuţiile primarului.**
2. **Rolul primarului:**

* asigură **respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale** ale cetăţenilor, **a prevederilor <LLNK 11991 0221 201 0 12>Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.** Primarul **dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ** ale **miniştrilor, ale celorlalţi cond. ai autorităţilor apc, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean,** în condiţiile legii.
* Are în subordine un aparat de specialitate. **Ap. de spec. al P**. este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu **funcţionari publici şi personal contractual**.
* Primarul **conduce instituţiile publice de interes local**, precum şi **serviciile publice de interes local**.
* Primarul **participă la şedinţele CL şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere** asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum **şi de a formula amendamente de fond sau de formă** asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. **Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu**, în procesul-verbal al şedinţei.
* Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, **reprezintă UAT în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu pers. fizice sau juridice române şi străine,** precum şi **în justiţie**.

**b. Atribuţiile primarului.** Potrivit art. 155, alin. (1), primarul îndeplineşte următoarele **categorii principale** de atribuţii:

1) **atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului**, în condiţiile legii; În acestă calitate P. îndeplineşte:

a) funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

\* În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul **poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate** ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**2) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;**

Astfel: a) prezintă consiliului local, **în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu** a UAT, care se publică pe pagina de internet a UAT;

b) participă la şedinţele CL şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea CL alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, **în urma consultărilor publice**, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, **le publică pe site-ul UAT şi le supune aprobării** CL.

**3) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;**

**Astfel:** a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

**4) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;**

**Astfel:** a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

**5) alte atribuţii stabilite prin lege.**

- Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile <LLNK 12017 0912 2b1 0 19>Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

- primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

- Numirea cond. IP de interes local, respectiv ai SP de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

1. **Delegarea atribuţiilor:**

* Primarul **poate delega, prin dispoziţie**, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative **viceprimarului, SG al UAT, cond. compartimentelor funcţionale** sau **personalului din Ap de spec. administratorului public,** precum şi **cond. Ip şi sp. de interes local**, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
* Dispoziţia de delegare prevede: **perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate**, sub sancţiunea nulităţii.
* Dispoziţia de delegare **nu poate avea ca obiect toate atribuţiile** prevăzute de lege în sarcina primarului.
* Delegarea de atribuţii se face **numai cu informarea prealabilă a persoanei** căreia i se deleagă atribuţiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în aceste condiţii, **exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate**;
* este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
* Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii **răspunde civil, administrativ sau penal**, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

**d. Cabinetul primarului şi viceprimarului**

Primarii şi viceprimarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor şi ai sectoarelor municipiului Bucureşti pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, **cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului**, în condiţiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II, din codul administrativ.

1. **Suspendarea şi încetarea mandatului primarului.**
2. **Potrivit art. 159, alin.** (1), **mandatul primarului se suspendă de drept** în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

Aceste măsuri, dispuse în condiţiile <LLNK 12017 0912 2b1 0 52>Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, **se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului**, care, **prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului**. Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

Suspendarea durează până la încetarea situaţiilor mai sus precizate. În cazul în care faţă de primarul suspendat din funcţie a fost **dispusă clasarea ori renunţarea la urmărirea penală** sau instanţa judecătorească a dispus **achitarea sau încetarea procesului penal**, acesta are dreptul, în condiţiile legii, la **plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei** în care a fost suspendat.

Toate aceste prevederi se aplica şi viceprimarului.

2. Potrivit art. 160, alin. (1), **mandatul primarului încetează de drept**, în următoarele cazuri:

a) demisie; **primarul poate demisiona**, anunţând **în scris CL şi prefectul**. La prima şedinţă a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal.

b) constatarea şi sancţionarea, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) punerea sub interdicţie judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) imposibilitatea exercitării funcţiei din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfăşurarea activităţii în bune condiţii timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţii naţionale pe a cărei listă a fost ales;

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces.

Data încetării de drept a mandatului:

* în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) şi h), este **data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare**, după caz.
* în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este **data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul** de evaluare, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice. În situaţia în care este contestată legalitatea acestui act, **data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.**
* Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleaşi condiţii ca şi încetarea mandatului consilierului local.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) şi i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

**Procedură: În toate cazurile de încetare înainte de termen:**

* **prefectul emite un ordin** prin care constată încetarea mandatului primarului.
* Ordinul are la bază un **referat semnat de SG al UAT, precum şi actele din care rezultă motivul legal de încetare** a mandatului.
* Referatul SG al UAT se transmite prefectului **în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei** de încetare de drept a mandatului primarului.
* Ordinul prefectului poate fi **atacat de primar la ICA** în termen de **10 zile de la comunicare**.
* ICA este **obligată să se pronunţe în termen de 30 de zile;** În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.
* **Guvern**ul stabileşte data organizării alegerilor pentru funcţia de P., **la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului**. Acestea se organizează **în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului de 10 zile de la comunicare** (în care ordinul prefectului putea fi atacat la instanța de contencios administrativ) sau **de la data pronunţării hotărârii instanţei** (în condiţiile atacării ordinului prefectului, potrivit legii).

Prefect

Ordin, constată încetarea

In 10 zile SG al UAT

Referat+documente motiv legal

Interventie situație

ICA se pronuntă în 30 de zile

Primar

În 10 zile

data stab. de Guvern, Alegeri în 90 de zile de la explirarea termenului de 10 zile sau de la data pronuntarii instanței

1. **Încetarea mandatului în urma referendumului.**

* mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 şi 145 prevăzute pentru consiliul local, care se aplică în mod corespunzător.
* se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, oraşului sau municipiului, ca **urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivităţii locale sau a neexercitării atribuţiilor** ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.
* Cererea cuprinde: **motivele** ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătură olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.
* Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, **în scris, de cel puţin 25% dintre locuitorii cu drept de vot** înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie **realizat în fiecare dintre localităţile componente** ale C., O. sau M.

1. **Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului.**
2. În caz de **vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia**, precum **şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului**, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege sunt **exercitate de drept de viceprimar** sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei.

* Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, **viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în CL** şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
* În această situaţie, **CL poate delega, prin HCL din rândul membrilor săi, un cons. local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului**, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
* **CL poate hotărî retragerea delegării** **consilierului local** care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului
* **CL poate hotărî înlocuirea viceprimarului** care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).

1. În situaţia în care **sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului**, **CL deleagă un consilier local** care **îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului**, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
2. Dacă **devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar**, **CL alege un nou viceprimar**, prevederile de mai sus referitoare la exercitarea temporară a atribuțiilor primarului de către viceprimar în caz de vacanță a funcției de primar, respectiv referitoare la delegarea prin hotărâre, a unui consilier local care să îndeplinească temporar atribuţiile viceprimarului, aplicându-se până la alegerea unui nou primar.
3. **CJ diferente fata de CL**

* ROLUL CJ: Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.
* NR de cons. Județeni: 30-36; se completează cu Preș. CJ
* validarea mandatelor: Tribunalul, atacarea încheierii la Curtea de Apel
* ședintele CJ – conduse de Preș. CJ
* Referendumul local pt dizolvare: organizat de o comisie compusă din prefect, un reprezentant al consiliului judeţean desemnat prin hotărâre a consiliului judeţean şi un judecător de la tribunal.

1. **Preș Cj diferențe față de Primar**

* Validarea mandatului de preşedinte al consiliului judeţean se realizează de către tribunal
* depune jurământul în prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului judeţean sau în faţa preşedintelui tribunalului, în camera de consiliu
* Durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului judeţean. În cazul în care mandatul consiliului judeţean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul vicepreşedinţilor consiliului judeţean fără vreo altă formalitate.
* NU are în atribuții categoria de atribuții pe carele exercită în calitate de reprezentatnt al statului
* În situaţii de urgenţă sau de forţă majoră, preşedintele consiliului judeţean, în calitatea sa de vicepreşedinte al comitetului pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu prefectul judeţului.
* Preşedintele consiliului judeţean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

1. **Aspecte comune aplicabile autorităților administratiei publice**
2. **Limba oficială şi folosirea limbii minorităţilor naţionale**

* minorităţi naţionale - pondere de peste 20% din numărul locuitorilor (ultimul recensământ), **în raporturile lor cu autorităţile apl, cu ap. de specialitate şi organismele subordonate acestora, se pot adresa, oral sau în scris**, **şi în limba minorităţii naţionale respective şi primesc răspunsul atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective.**
* **autorităţile apl, Ip subordinate acestora, şi SPD(deconcentrate)** au obligaţia să pună la dispoziţia cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale **formulare şi texte administrative de uz curent în format bilingv**
* încadrare în posturi cu atributii de rel. cu publicul **şi persoane care cunosc limba minorităţii naţionale** respective
* Autorităţile apl asigură **inscripţionarea denumirii localităţilor şi a instituţiilor publice** de sub autoritatea lor, precum **şi afişarea anunţurilor de interes public** atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective
* Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancţiunea nulităţii.

1. **Actele administrative ale autorităților apl**

* exercitare atribuţii: adoptare sau emitere, după caz;
* acte administrative cu caracter normativ sau individual, astfel: a) CL și CJ adoptă **hotărâri**; b) primarul şi preş. Cj emit **dispoziţii.**
* **SG al UAT** comunică actele administrative (hotărârile și dispozițiile) **prefectului**, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.
* Hotărârile consiliului local se comunică primarului.
* Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se înregistrează într-un registru special, de către SG al UAT
* SG al UAT asigură aducerea la cunoştinţa publică şi comunicarea hotărârilor şi dispoziţiilor
* **A. adm. cu caracter normative(**Hotărârile şi dispoziţiile): **devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică**, **în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect**; în UAT unde minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% a. adm se aduc la cunoştinţă publică **atât în limba română, cât şi în limba minorităţii respective**.
* **A. adm. cu caracter individual:** hotărârilor şi dispoziţiilor **se c**omunică cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face **în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;** produc efecte juridice **de la data comunicării** **către persoanele** cărora li se adresează. În UAT unde cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, **şi în limba minorităţii respective**.
* **Di**spoziţiile primarului, hotărârile consiliului local şi hotărârile consiliului judeţean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect

1. **Încetarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean.** cazuri:

* demisie;
* constatare incompatibilitate;
* schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
* lipsa nemotivată de la mai mult de 3 şedinţe ordinare şi/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfăşurate pe durata a trei luni calendaristice;
* lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfăşurării, în condiţiile legii, a şedinţelor ordinare şi/sau extraordinare;
* imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;
* condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
* punerea sub interdicţie judecătorească;
* pierderea drepturilor electorale;
* pierderea calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţilor naţionale pe a cărei listă a fost ales;
* condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
* deces.

1. **Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

* fiecare UAT și subdiviziune adm.-teritorială a municipiilor are un SG al UAT
* salarizat din bugetul local
* funcţionar public de conducere
* cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice
* ROL: asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora
* nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.
* nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.
* Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II
* Atribuții: a) avizează proiectele de hot. şi contrasemnează actele aut. Apl.b) participă la şedinţele CL/CJconsiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre CL –P., CJ-Pres CJ., precum şi între aceştia şi prefect; d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a actelor adm.; e) asigură transparenţa şi comunicarea; f) convocare sedinte; g)pregătire lucrări ședințe; h)atestă actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială; h) propune P sau Preș CJ înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare; i) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; j) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu
* îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
* SG al UAT, în UAT unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici, la cererea părţilor, realizează următoarele acte notariale:

a) **legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi**, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) **legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi**, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

1. **Iniţiativa cetăţenească şi adunările cetăţeneşti**

* Cetăţenii pot propune CL și CJ spre dezbatere şi adoptare, **proiecte de hotărâri**
* unul sau de mai mulţi cetăţeni cu drept de vot, dacă acesta este susţinut prin semnături de cel puţin 5% din populaţia cu drept de vot
* Iniţiatorii depun la SG al UAT forma propusă pentru proiectul de hotărâre.
* Proiectul se afişează spre informare publică prin grija SG al UAT
* Iniţiatorii asigură întocmirea listelor de susţinători
* depunerea documentaţiei şi verificarea acesteia de către SG al UAT proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale CL sau CJ

1. **Adunările cetăţeneşti**

* **Consultative**
* Convocarea şi organizarea adunărilor cetăţeneşti se fac de către primar, la iniţiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcţie
* Convocarea adunării cetăţeneşti se face prin aducerea la cunoştinţă publică a scopului, datei şi a locului
* Adunarea cetăţenească este valabil constituită în prezenta majorităţii cetăţenilor cu drept de vot şi adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenţi
* Propunerile se consemnează într-un proces-verbal şi se înaintează primarului
* **Primarul** le supune dezbaterii consiliului local în prima şedinţă, în vederea stabilirii modalităţilor concrete de realizare şi de finanţare
* Soluţia adoptată de consiliul local - adusă la cunoştinţă publică prin grija SG al UAT

1. **Prefectul**

* reprezentantul Guvernului pe plan local
* conduce SPD şi ale celorlalte org. ale apc. din UAT
* conduce comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă
* asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor apl (consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului) şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale
* ajutat de 2 subprefecţi
* Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.
* **Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului şi a subprefectului: Guvernul, prin HG, la prop. Ministrului care coordonează instituția prefectului. Depune jumământ în fața Guvernului.**
* Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum: a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate; b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale; c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice; d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate; e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
* **Actele prefectului: ordine cu caracter normative sau individual;** Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ, dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.

**Formele juridice de activitate ale administratiei publice**

**(Actul administrativ)**

Misiunea administraţiei publice *de organizare a aplicării şi de aplicare în concret a legii, precum şi de prestare, respectiv organizare a prestării serviciilor publice* este îndeplinită prin mijloacele de acţiune (forme concrete de activitate) ale autorităţilor administraţiei publice.

Explicaţia dublei naturi a activităţii administrative:

* administraţia aplică legile, dar şi organizează activitatea altor actori ai sistemului juridic de aplicare a legii, şi,
* administraţia publică nu mai este singura chemată (şi capabilă) să presteze serviciile publice; tot mai mare importanţă primesc serviciile publice prestate prin agenţi privaţi, sub supravegherea administraţiei publice.

**Forme de activitate ale administraţiei publice:**

**a)** *actele juridice* – actele administrative, contractele administrative, contractele civile (dreptul administrativ studiază doar actele şi contractele administrative).

**b)** *actele cu caracter exclusiv politic* - emise fie de autorităţile centrale – Guvern, Preşedinte, fie de autorităţi locale (Primarul, Consiliul local, Prefectul).Având caracter declarativ, nu sunt studiate de dreptul administrativ. **Nu** produc efecte juridice, eventuala lor autoritate fiind dată de prestigiul şi poziţia în stat a emitentului.

**c)** *faptele administrative -* fapte materiale juridice care intervin în sfera administraţiei publice, adică transformări în lumea înconjurătoare care **produc efecte juridice,** independent de existenţa unei manifestări de voinţă în acest sens a autorităţilor publice (de exemplu, construirea de către primărie a unei clădiri pe terenul proprietatea localităţii, omisiunea de a răspunde la o cerere de informaţii de interes public, etc.), ci **doar în baza legii**.

**d)** *operaţiunile administrative* sunt operaţiuni material-tehnice, adică activităţi ale administraţiei publice care nu produc efecte juridice prin ele însele: avize, dări de seamă, referate, comunicări, note interne, statistici, etc.

**Deosebire. Importanţa deosebirii.**

* *Actul administrativ* produce efecte juridice datorită manifestării de voinţă în acest sens a autorităţii publice emitente.
* *Faptul administrativ* produce efecte juridice deşi nu există o manifestare de voinţă în acest sens.
* *Operaţiunile administrative*, deşi sunt manifestări de voinţă ale autorităţilor publice, nu produc efecte juridice.

*Importanţa distincţiei* apare *din perspectiva efectelor juridice* produse în mod

direct, dar *şi a acţiunilor în contencios administrativ*: doar actele

administrative, contractele administrative şi faptul administrativ denumit

“tăcerea administraţiei” pot fi contestate prin acţiune directă, nu şi operaţiunile

administrative.

**Definiţie**

**Actul administrativ** este *manifestarea unilaterală şi expresă de voinţă a autorităţilor publice, realizată în scopul de a produce efecte juridice, în temeiul puterii publice*.

* Din perspectivă *formală,* actului administrativ este emis de autorităţi publice,
* Din perspectiva aspectul *material* (referitor la conţinutul actului), din conţinutul actului trebuie să rezulte emiterea sa în temeiul *puterii publice* cu care sunt înzestrate autorităţile publice.

*Puterea publică* poate fi definită ca dreptul derivat din lege pe care-l are o anumită entitate (persoană fizică sau juridică de a-şi impune cu forţă obligatorie deciziile altor subiecte de drept (persoane fizice sau juridice).

**Caracteristici**

**● manifestare *unilaterală* de voinţă**. Prin această caracteristică, el se deosebeşte de actele contractuale ale administraţiei, fie ele guvernate de regimul juridic de drept public sau de regimul juridic privat. *Actul administrativ îşi păstrează caracterul unilateral* şi în cazul în care este emis în urma unei cereri a particularilor (de exemplu, autorizaţia de construcţie) , când este adoptat de două sau mai multe autorităţi administrative împreună (un ordin comun al mai multor miniştri, spre exemplu), sau cu participarea mai multor persoane fizice (actele organelor colegiale, cum ar fi Consiliul local, Consiliul judeţean, Guvernul).

● ***concretizează voinţa autorităţii publice ca subiect de drept special***, învestit cu *putere publică*, şi, în consecinţă, produce efecte juridice care vor fi guvernate de *regimul juridic de drept public*.

● ***este obligatoriu*** pentru toate subiectele de drept care intră sub incidenţa sa (1), pentru autoritatea publică emitentă sau inferioară (2), precum şi pentru autoritatea publică superioară (3).

Afirmaţia necesită însă anumite precizări:

- obligativitatea actului administrativ încetează în primul caz prin revocare sau anulare;

- în cel de-al doilea caz, de asemenea, autoritatea publică poate revoca actul, sau el poate fi abrogat sau anulat de autoritatea publică superioară, respectiv anulat de instanţa judecătorească;

- sub aspectul obligativităţii pentru autoritatea publică superioară, există mai multe ipoteze: a) autoritatea superioară este ţinută la respectarea actelor normative ale autorităţilor inferioare până când emite un act normativ cu conţinut contrar, care abrogă total sau parţial actul autorităţii inferioare; b) autoritatea superioară va respecta actul individual al autorităţii inferioare, până când îl anulează, emiţând în locul lui un act propriu, sau, atunci când legea nu-i dă această posibilitate, obligând autoritatea inferioară să emită un act legal.

● ***este executoriu din oficiu***, în sensul că poate fi executat imediat după aducerea la cunoştinţa persoanelor interesate, respectiv publicarea sa, aşadar din momentul din care produce efecte juridice, fără a mai fi nevoie de intervenţia unui alt act în acest sens. Din această perspectivă, actele administrative se deosebesc de hotărârile judecătoreşti, care au nevoie de o procedură posterioară, de învestire cu formulă executorie, pentru a putea fi puse în executare.

Din altă perspectivă, actul administrativ are forţă executorie şi impune unilateral fără ca, de regulă, contestarea sa să aibă efect suspensiv de executare. Prin excepţie, unele legi pot prevedea efectul suspensiv de executare al recursului administrativ sau al acţiunii în contencios administrativ, însă o astfel de soluţie nu este îmbrăţişată ca un principiu de drept administrativ în sistemul nostru de drept.

Forţa executorie nu trebuie confundată cu executarea forţată (din oficiu) a actului administrativ, ce poate apărea doar în anumite condiţii, şi anume când legea o autorizează (ex.: expulzarea unui cetăţean străin, confiscarea anumitor bunuri de către agentul constatator al contravenţiei, etc.) sau când există anumite circumstanţe excepţionale. În restul cazurilor, executarea silită sau forţată se face numai cu ajutorul justiţiei.

● ***sunt emise pe baza legii, în scopul executării sau organizării executării legilor şi a celorlalte acte normative emise de autorităţile superioare***. *Această trăsătură este consecinţa ierarhiei în care se constituie normele juridice*: în frunte se află Constituţia (legea fundamentală a statului), urmează legile organice, legile ordinare, actele administrative normative ale Guvernului cu putere de lege (ordonanţe) , alte acte normative ale Guvernului (hotărâri de Guvern) actele administrative normative ale altor autorităţi centrale (ordine şi instrucţiuni ale miniştrilor, spre exemplu), actele administrative individuale ale autorităţilor centrale, actele normative ale autorităţilor locale, şi, în final, actele administrative individuale ale acestora.

Piramida ierarhică a normelor juridice guvernează eficienţa şi aplicabilitatea actelor administrative, astfel încât fiecare act administrativ de la un nivel inferior se conformează actelor administrative cu forţă superioară, legilor şi Constituţiei ţării.

**Clasificarea actelor administrative - criteriul material** (din perspectiva conţinutului lor).

* ***Acte administrative normative*.**
* ***Acte administrative individuale***

**Actele administrative normative**

* reglementări de principiu, formulate în abstract, şi sunt destinate unui număr nedeterminat de persoane.
* Exemple: hotărârea de guvern prin care se stabilesc anumite preţuri maximale pentru anumite produse, ordinul unui ministru de stabilire a normelor metodologice de depunere a formularelor tipizate în vederea calculării impozitului, o hotărâre a unui consiliu local de stabilire a taxelor locale
* norme juridice imperative (care impun o anumită activitate), prohibitive (care interzic o anumită activitate) sau permisive (care oferă posibilitatea de a realiza o anumită activitate.

**Actele administrative individuale**

*Produc efecte juridice cu privire la persoane determinate*, sau, într-o formulă mai explicită, care „creează, modifică sau desfiinţează drepturi şi obligaţii în beneficiul sau sarcina unor persoane dinainte determinate”.

*Clasificare:*

* **acte creatoare de drepturi şi obligaţii**

**=** acte prin care se stabilesc drepturi sau obligaţii determinate pentru destinatarii lor (actul de atribuire a unui teren pentru construirea de locuinţe sau de stabilire a impozitului, de exemplu).

* Aceste acte pot fi emise în temeiul unei *puteri publice legate* a autorităţii publice (de pildă, în prezenţa tuturor condiţiilor prevăzute de lege, emiterea autorizaţiei de construcţie nu poate fi refuzată de primar), în timp ce altele sunt emise în temeiul unei *puteri discreţionare* a autorităţii publice (modificarea organigramei primăriei prin hotărâre a consiliului local). Dacă primele pot fi controlate de către autorităţile publice superioare numai în ceea ce priveşte legalitatea lor, cele din a doua categorie pot fi analizate şi sub aspectul oportunităţii.
* **acte atributive de statut personal**: (diploma de absolvire a unei forme de învăţământ, decizia de pensionare)

**=** sunt acteprin care beneficiarilor li se recunoaşte o activitate anterioară şi li se conferă un complex de drepturi, în condiţiile prevăzute de lege. Emiterea unui act atributiv de statut personal nu asigură prin ea însăşi legalitatea unei activităţi viitoare desfăşurate de beneficiar (prestarea unei munci pe un post de studii superioare, de exemplu), ci este necesar să intervină un alt act administrativ sau de altă natură (numirea într-o funcţie publică, respectiv încheierea unui contract individual de muncă)

* **acte de constrângere administrativă** = sunt acte prin care se aplică o sancţiune administrativă (procesul verbal de constatare a contravenţiei);
* **acte administrativ jurisdicţionale =** categorie hibridă de acte juridice, emise de autorităţi ale administraţiei publice, însă care au ca obiect soluţionarea unor litigii şi sunt emise după o procedură ce are caracteristici apropiate de procedura judiciară (contradictorialitate, motivarea deciziei, irevocabilitatea deciziei)
* **acte administrative prin care se încheie contracte =** sunt acele manifestări de voinţă ale autorităţilor publice prin care acestea devin parte a unui contract administrativ sau civil.

**Clasificarea actelor administrative - criteriul organic (**în funcţie de emitentul acestora)**.**

1. **acte administrative emise de autorităţile administrative** - Guvernul, Preşedintele Republicii, ministere, consiliile locale, consiliile judeţene, prefectul, primarul, etc. Prin autoritate administrativă se înţelege acea autoritate cuprinsă în puterea executivă a statului, putere denumită generic „administraţia publică”. Pentru a înţelege această sintagmă, precizăm că autorităţile administrative alcătuiesc, alături de autoritatea legislativă şi autoritatea judecătorească, autorităţile publice ale statului, adică acele entităţi înzestrate cu putere publică. Prin urmare, autorităţile administrative (sau autorităţile administraţiei publice) constituie specia, iar autorităţile publice, genul.
2. **acte administrative emise de alte autorităţi publice**, aparţinând altor puteri în stat – Parlamentul sau instanţele judecătoreşti. De regulă, Parlamentul adoptă legi, iar instanţele judecătoreşti, hotărâri judecătoreşti; cu toate acestea, în unele cazuri, structurile amintite emit şi acte administrative, în realizarea unor sarcini specifice administraţiei publice, de gestionare a resurselor materiale şi umane, activitate necesară în vederea funcţionării adecvate a acestora. Suntem, astfel, în prezenţa unui act administrativ de numire în funcţie atunci când preşedintele Camerei deputaţilor sau al Senatului numeşte funcţionarii din aparatul propriu al Parlamentului , sau când Preşedintele Tribunalului sau Curţii de apel, însărcinat şi cu atribuţii administrative, numeşte în funcţie Directorul executiv şi Directorul executiv adjunct al acestei instituţii, care este funcţionar public.
3. **acte administrative prin delegaţie**, emise de persoane private, angajate, sub control statal, în activitatea de prestare a serviciilor publice. emise de persoane private, angajate, sub control statal, în activitatea de prestare a serviciilor publice.

Astfel, statul sau unităţile administrativ teritoriale pot gestiona direct serviciile publice necesare satisfacerii nevoilor celor administraţi, sau le pot transfera, sub control strict, unor persoane private, care să le gestioneze în interes public dar cu respectarea cerinţelor de eficienţă şi eficacitate. Prestând un serviciu public sub control statal, persoanele private menţionate dobândesc atribuţii de putere publică, şi, în consecinţă, au posibilitatea de a emite acte administrative obligatorii pentru cei care beneficiază de serviciul public, acte atacabile pe calea contenciosului administrativ.

Pentru a exemplifica, serviciul public de învăţământ este prestat, în principiu, de universităţi de stat, dar şi de universităţi private, aflate sub controlul permanent al Consiliului Naţional de Evaluare Academică şi Acreditare, precum şi al Ministerului Educaţiei şi Cercetării; policlinicile de stat sunt dublate de policlinici private, care prestează acelaşi serviciu public de sănătate, sub controlul ministerului de resort; serviciile publice de transport local călători pot fi delegate, spre gestionare, unor persoane juridice private, în condiţiile legislaţiei în vigoare, etc. În acest context, decizia Rectorului unei universităţi particulare de numire în funcţie a unui preparator, asistent sau lector universitar, este un act administrativ la fel ca şi actul omologului său de la o universitate de stat, cu precizarea că regimul lor este reglementat prin lege specială, Statutul cadrelor didactice; de asemenea, decizia operatorului de transport urban călători de a majora preţul biletelor de călătorie este un act administrativ, nicidecum un act de drept privat.

**Condiţiile de valabilitate a actului administrativ.**

1. să fie emis de autoritatea competentă şi în limitele competenţei sale,
2. să fie emis în forma şi cu respectarea procedurii prevăzute de lege,
3. să fie conform cu Constituţia, legile şi actele normative în vigoare,
4. să fie conform cu interesul public urmărit de lege.
5. **Competenţa – actul administrativ să fie emis de autoritatea competentă şi în limitele competenţei sale. (1)**

* **este *stabilită prin lege***, prin urmare ea nu poate fi transmisă unei alte autorităţi publice decât tot prin lege; Stabilirea prin lege a competenței = instituirea dreptului și a obligației de a emite acte administrative, în limitele stabilite de lege; emiterea actului cu depasirea limitelor sau refuzul - consecințe: exces, abuz de putere, anularea actului
  + Regula generală: competența se stabilește prin lege; poate fi completată cu atribuții prin intermediul altor acte normative(secumdum legem), dar numai când legea prevede această posibilitate în mod expres.
  + Actele normative prin care se stabilește competența trebuie să aibă forță juridică superioară actelor pe care le emite organul căruia i se stabilește competența.
  + Competența se poate determina și în baza unor principii (ex. principiul simetriei juridice: cine poate emite poate și revoca acel act)
* **este *obligatorie*** – în sensul că nu se poate renunţa la exercitarea ei; Atributiile trebuie îndeplinite potrivit legii, NU au caracter facultativ ;
  + Nu se poate renunța la atribuții și nu pot fi încredințate altor aut.; regului privind competența - de odine publică;
  + Caracterul obligatoriu nu este incompatibil cu existența, în anumite cazuri, a unei puteri discreționare a autorității; aceastea pot în unele situații să aleagă cum sau în ce mod să își exercite atribuțiile; nici într-un caz nu există posibilitatea de a nu le exercita deloc.
* **are caracter *permanent***, chiar dacă titularii unor funcţii sunt aleşi pentru un mandat determinat.

**Tipuri de competenţă:**

* ***competenţa materială*** *(ratione materiae)****.*** Competenţa materială se referă ***la domeniul în care autoritatea publică îşi exercită atribuţiile conferite prin lege*** (ex.: Ministerul finanţelor publice - finanţe publice, impozite, taxe; Inspectoratul Teritorial de Muncă - raporturi de muncă, protecţie socială, Consiliul local – taxe locale, drumurile din oraş, etc.; Comisia Naţională de Statistică - statistică, etc.).
* ***competenţa temporală*** *(ratione temporis).* Competenţa temporală aparţine autorităţii publice care este***investită cu puterea de a emite un act administrativ sau de a efectua o operaţiune materială la momentul în care actul este emis sau operaţiunea efectuată.*** În contextul competenţei temporale trebuie discutată însă şi ***teoria funcţionarului de fapt***. Astfel, se pune întrebarea ce efecte are actul administrativ sau operaţiunea administrativă realizate de un funcţionar care nu mai are competenţă legală de a le realiza, sau încă nu are această competenţă, însă aparent, din perspectiva persoanelor care vin în contact cu acest funcţionar, el este competent să emită actul sau să efectueze operaţiunea? Exemplul primarul al cărui mandat a încetat, dar care oficiază în continuare căsătorii; ce se întâmplă cu aceste căsătorii, sunt ele valabil încheiate?

Doctrina dreptului administrativ consideră, pe bună dreptate, că teoria funcţionarului de fapt, atunci când există aparenţa legalităţii activităţii acestuia, coroborată cu aceea a aparenţei în drept, acceptată din motive de securitate juridică, sunt suficiente pentru a considera actul administrativ sau operaţiunea administrativă ca fiind legală, şi de a evita repunerea în discuţie a situaţiei juridice ce face obiectul actului sau operaţiunii, şi, implicit, obligarea persoanei în cauză de a parcurge procedura administrativă din nou. Considerarea ca legală a operaţiunii sau a actului administrativ are ca scop, prin urmare, doar protejarea celor administraţi, şi nu antrenează exonerarea de răspundere a funcţionarului public care nu poate dovedi că a fost în eroare atunci când a emis actul sau a efectuat operaţiunea.

Tot în categoria exemplelor privind funcţionarii de fapt se încadrează situaţia funcţionarului public căruia îi este anulat prin hotărâre judecătorească, cu efecte retroactive, actul de numire în fucţia publică: actele administrative emise sau operaţiunile administrative efectuate de acesta în perioada dintre numire şi anularea numirii sunt considerate valide, în virtutea teorii funcţionarului de fapt, chiar dacă efectul anulării actului de numire ar fi acela că, teoretic, persoana în cauză nu a fost niciodată funcţionar public.

* ***competenţa teritorială*** (*ratione loci*). Competenţa teritorială defineşte câmpul geografic al acţiunii administrative al unei autorităţi publice: ansamblul teritoriului naţional - competenţă naţională, sau numai teritoriul unei comune, oraş sau judeţ – competenţă locală. Astfel, Guvernul are competenţă naţională, Cosiliul judeţean competenţă judeţeană (ce este inclusă în sfera mai largă a competenţei locale, în sensul de alternativă la competenţa naţională) iar Consiliul local competenţă locală.

***Principiul paralelismului competenţelor*** – Ap. care are competenţa de a emite un act sau de a efectua o op. adm. are şi competenţa de a revoca acel act sau de a cere restituirea prestaţiei (atunci când acest lucru este posibil). Dreptul de revocare este exclusiv numai atunci când competenţa este exclusivă.

**Caracterul de ordine publică al regulilor de competenţă –** într-un litigiu de contencios administrativ, oricare dintre părţi şi chiar instanţa de contencios administrativ din oficiu, poate ridica, în orice moment al procesului, excepţia de necompetenţă a Ap. pârâte, motiv de nulitate absolută a actului administrativ atacat; ilegalitatea datorată necompetenţei *nu poate fi acoperită prin confirmare.*

**Delegarea competenţei -** însărcinarea unei Ap. subordonate de a acţiona în numele autorităţii legal competente, în anumite cazuri determinate. Delegarea poate interveni şi în interiorul autorităţii publice, între funcţionarii publici. **Condiţii:** **1*)*** *să fie autorizată prin „lege”* (în sens larg), **2)** *actul administrativ* *de delegare trebuie să precizeze exact întinderea delegării,* nefiind admisibilă delegarea tuturor atribuţiilor autorităţii publice, şi titularul delegării (autoritatea publică delegatară).

* **Tipuri de delegare.**

***A) delegarea de putere publică (de atribuţii)***

* autoritatea delegantă renunţă temporar (până la revocarea expresă a delegării) la unele atribuţii de putere publică, pierzând posibilitatea de a decide în acel domeniu în perioada delegării.
* vizează titularul unei funcţii, nu o persoană determinată, prin urmare delegarea rămâne valabilă chiar dacă titularul funcţiei publice este schimbat.
* realizată întotdeauna în formă scrisă, prin act de delegare de către titularul atribuțiilor
* Fac obiectul delegării numai o parte din atribuțiile avute în competență
* autoritatea publică delegatară nu poate sub-delega atribuţiile de putere publică (competenţa), ci doar dreptul de semnătură.
* Exemplu: viceprimarilor – subordonati și înlocuitori de drept ai primarilor, le pot fi delegate din atribuțiile primarului.

***B) delegarea de semnătură***

* titularului unei funcţii publice delegă semnătura către un colaborator sau subordonat (este o măsură internă, de organizare optimă a serviciului public)
* titularul funcţiei publice păstrează competenţa şi răspunderea în domeniul vizat
* delegarea semnăturii vizează o persoană determinată, (pierderea funcţiilor publice de către delegatar sau de către delegant antrenează încetarea delegării)
* sub-delegarea semnăturii este interzisă (delegatarul acţionează în numele delegantului)

1. **Forma şi procedura - să fie emis în forma şi cu respectarea procedurii prevăzute de lege**. **Consideraţii introductive.**

*Procedura administrativă necontencioasă* = proc. de emitere a actelor adm. sau de eliberare a diferitelor certificate, avize, aprobări, etc, *în absenţa unui litigiu:*

1. *forme procedurale anterioare* – avizul (facultativ, consultativ şi conform), acordul (prealabil, concomitent sau posterior), propuneri, rapoarte, certificate, etc.,
2. *forme procedurale concomitente* – cvorum, majoritate, motivarea şi semnarea sau contrasemnarea
3. *forme procedurale posterioare* – comunicarea, publicarea, aprobarea şi confirmarea.

***Importanţa distincţiei***: **doar** actul administrativ (actul final) poate fi contestat direct pe calea unei acţiuni directe în contencios administrativ, nu şi avizele, acordurile, propunerile, referatele, aprobările, etc.; instanţa de contencios administrativ se va pronunţa şi asupra formelor procedurale (actelor interne, cum mai sunt ele denumite), întrucât, de multe ori, ilegalitatea actului administrativ este rezultatul evident al ilegalităţii unei forme procedurale care a stat la baza emiterii lui.

**Forma scrisa.** Actele administrative trebuie emise în ***formă scrisă****,* atât ca şi o ***condiţie de valabilitate*,** cât ***şi pentru a facilita dovada existenţei*** lor; cu toate acestea, şi un act administrativ verbal poate fi considerat valid, dacă este dovedită existenţa lui, însă în practica administrativă actuală nu mai sunt întâlnite astfel de acte.

* **în acest sens,** Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor prevede în mod obligatoriu semnarea şi motivarea legală a răspunsului la petiţii, chiar dacă acest răspuns este negativ
* **nu este admisă** dovada cu martori pentru a contesta existenţa unor acte administrative ce trebuie semnate.

**Sancţiunea lipsei formei scrise** la emiterea unui act administrativ: ***nulitatea relativă*** a actului administrativ; când legea o prevede în mod expres sancţiunea este ***inexistenţa*** actului administrativ.

**Distincţia act administrativ - act constatator (adeverinţă, certificat).**

formă scrisă + manifestare de voinţă producătoare de efecte juridice = **ACT ADM**.

formă scrisă + **NU** manifestare de voinţă producătoare de efecte juridice = **OP. ADM. (**înscrisuri)

* **Înscrisurile** prin care se atestă anumite fapte juridice sau drepturi **nu sunt acte administrative,** ci doar operaţiuni administrative. Ele **nu** adaugă efecte juridice noi raportului juridic născut prin voinţa liber declarată a părţilor sau prin faptul administrativ al naşterii sau decesului, ci **doar constată** acest aspect.
* **Exemple**: certificatele de stare civilă, încheierile de autentificare ale notarilor.
* **Ordonanţa Guvernului nr.33/2002 defineste**:

*certificat* = documentul ce confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia

*adeverinţă* = documentul prin care se atestă un drept sau un fapt*.*

1. **Formalităţi procedurale anterioare emiterii actului administrativ.**

**a.1. Procedurile consultative**.

**Consultarea facultativă** **(avizul facultativ)**

* solicitarea avizului rămâne la latitudinea autorităţii publice;
* dacă l-a solicitat, poate ţine sau nu seama de conţinutul lui la emiterea actului administrativ
* autoritatea emitentă poate modifica şi după consultare proiectul, fără a fi obligată să recurgă la o altă consultare

**Consultarea obligatorie** **(avizul consultativ)**.

* autoritatea publică emitentă este obligată prin lege să solicite opinia unei alte autorităţi sau publicului,
* *însă* nu trebuie să se conformeze acelei opinii atunci când emite actul administrativ.
* actul final trebuie să corespundă proiectului supus consultării, orice modificare a proiectului antrenând obligativitatea unei noi consultări

**Procedura avizului conform**

* este o procedură de excepţie (când legea prevede expres)
* legea poate cere unei autorităţi publice emiterea ununi act numai după consultarea prealabilă a unei alte autorităţi publice,
* actul administrativ emis trebuie să fie în conformitate cu avizul astfel obţinut.
* autoritatea emitentă are doar opţiunea de a nu-l mai emite (NU acceptă respectarea avizului conform).

**Proceduri consultative impuse de imperativul asigurării transparenţei decizionale în administraţia publică.**

***Sediul materiei***: Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

***Sunt obligate*** ***să respecte dispoziţiile legii*** :

a) autorităţile administraţiei publice centrale (M., alte organe centrale sub. G sau M., SPD, şi Aut. adm. Autonome);

b) autorităţile administraţiei publice locale (CL., CJ., primarii, IP. şi SP. de interes local sau judeţean)

***Excepţie*** de la aplicarea legii fac:

a) apărarea naţională, siguranţa naţională şi ordinea publică, interesele strategice economice şi politice ale ţării, precum şi deliberările autorităţilor, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare şi datele tehnico-economice ale activităţilor comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenţei loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit legii.

***Participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative*** implică anumite acţiuni ale autorităţilor publice:

1. Ap. are obligaţia să redacteze un **anunţ +** ***notă de fundamentare*, *expunere de motive* sau *referat de aprobare*** *+* ***textul complet*** al proiectului + ***termenul limită,* *locul*** şi ***modalitatea*** (de exped. în scris a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare, **în cel puţin 10 zile***) - adus* la cun. pub. **cu cel puţin 30 de zile înainte** de analiză, avizare şi adoptare.

b) Ap transmite **proiectele** de acte normative tuturor persoanelor care au depus o *cerere* pentru primirea acestor informaţii.

c) **analiză şi avizare** proiect de act normativ de către Ap interesate, după definitivare, (+ obs. şi prop. celor interesaţi)

d) Ap. să decidă organizarea unei întâlniri pt. **dezbaterea publică** a proiectului (dacă s-a cerut în scris de către o *asoc.legal constituită* sau de către altă Ap), î*n cel mult 10 zile de la publicarea datei şi locului* unde urmează să fie organizate.

e) Ap. **analizează toate recomandările** ref. la proiect.

f) dacă se impune adoptarea de **soluţii imediate** (**circumst. excepţionale)**, adoptare în procedură de urgenţă pt. evitarea unei grave atingeri aduse interesului public.

***Participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de luare a deciziilor:***

1. *anunţ* şed. publică (data, ora şi locul şed. pub. şi ordinea de zi) - afişat la sediul ap., site-ul propriu şi transmis pt. mass-media, *cu cel puţin 3 zile înainte* de desfăşurare; *adus la cunoştinţa* cetăţenilor şi a asoc.legal constituite (au prezentat sugestii şi prop.în scris, cu valoare de recomandare
2. *participarea* persoanelor interesate la şed.publ.(în limita locurilor disponibile, în *ordinea de precădere* stabilită de cel care prezidează şedinţa. Ordinea de precădere nu limita accesul mass-media la şed. publ.
3. preş şed. pub. oferă participanţilor posibilitatea de a se *exprima c*u privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
4. *adoptarea d*eciziilor administrative ţine de competenţa exclusivă a Ap.publice. Punctele de vedere exprimate în cadrul şed.publ. au valoare de recomandare.
5. ***minuta*** şed. pub. + **votul** fiecărui membru (exc. vot secret) se *afişeză* la sediul Ap. şi

se *publică pe* site-ul propriu; Ap. *elaborează* şi *arhivează* minutele; acestea pot fi î*nregistrate*.

1. Ap. întocmesc şi fac public (în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu) un *raport*

*anual* privind transparenţa decizională (nr. total al recomandărilor primite; nr. total al recomandărilor incluse în proiecte şi decizii; nr. participanţilor la şed. pub.; nr. dezbaterilor pub. organizate pe marginea proiectelor; sit. cazurilor în care Ap. a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legii; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite; nr. şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului).

**a.2.Acordul – Caracteristici**

= este un consimţământ dat de o autoritate publică altei autorităţi publice în vederea emiterii de către aceasta din urmă a unui act administrativ.

* trebuie obligatoriu solicitat (când legea prevede)
* actul administrativ trebuie să i se conformeze din punct de vedere al conţinutului.

**Deosebire** *acord****(A.)*** *- avizul conform****(Ac)***

1. produce efecte juridice **(actul final este rez. manifestării de voinţă a mai** multor

organe administrative = **act juridic complex)**;

**Ac.** = un element component al procedurii de elaborare a actului administrativ.

**Precizări:**

* **A.** – cu privire la un act administrativ *deja elaborat de autoritatea emitentă*, NU posibilitatea acelui organ de a interveni în conţinutul actului. DECI, organul emitent al

acordului are doar două opţiuni: să emită A. *sau* să refuze emiterea A. **Ac**. - organul emitent participă, alături de emitentul actului, *la elaborarea* *acestuia*, odată ce autoritatea emitentă actului va trebui să ţină seama în redactarea lui de opinia exprimată pe calea avizului conform.

* **Ac.** nu implică răspunderea juridică a emitentului său; emitentul A. devine *coautor* al actului administrativ şi *răspunde* alături de autoritatea publică ce l-a elaborat.
* **A.** - prealabil, concomitent sau posterior actului administrativ, în opinia aut. de specialitate.

**a.3.Propunerea**

* implică emiterea actului administrativ numai în urma unei astfel de propuneri; A. emitentă nu poate adopta actul adm. decât în urma propunerii;
* lipsa propunerii fiind *motiv de nulitate* a actului administrativ;
* Conţinutul act. adm. trebuie să se conformeze propunerii (dacă NU: actul este ilegal;
* Ap. - două opţiuni în cazul în care propunerea nu este mulţumitoare: să *ceară modif. propunerii* *sau fomularea uneia noi*, sau *să nu adopte actul*.

**b.Formalităţi procedurale concomitente emiterii actelor administrative**.

***(1)semnarea*** actelor de către persoana competentă din cadrul

autorităţii emitente *întotdeauna****;***

* formele substanţiale necesare pentru ca actul să fie valid
* permite verificarea competenţei de emitere a actului
* indispensabilă pentru dovada existenţei deciziei administrative
* de persoana împutenicită să angajeze autoritatea publică emitentă (primar, preşedintele de şedinţă, prefect, ministru, prim- ministru).

***(2)contrasemnarea*** ***actului administrativ*** de către o altă persoană (***uneori);***

* *se „autentifică”* semnătura persoanei competente şi *se asociază* răspunderea contrasemnatarului în ceea ce priveşte legalitatea sau oportunitatea actului administrativ.
* *lipsa contrasemnăturii* este considerată un *viciu de formă*, nu de competenţă, deoarece *contrasemnatarul nu este coautor* al actului administrativ;
* *Obligaţia contrasemnării* este prevăzută, spre exemplu, *în Constituţie* pentru OG. şi HG., care trebuie contrasemnate de miniştrii ce au obligaţia punerii loc în executare, în cazul HCL şi a dispoziţiilor primarului, ce trebuie contrasemnate de secretar.

***(3) Motivarea*** ***actelor administrative*** *(****în cazul unor acte)****;*

În dreptul nostru, motivarea este reglementată de principiu **în două cazuri**:

1. **Motivarea** **actelor administrative individuale emise la cerere** \*(în urma soluţionării unei petiţii, în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002):

* vizează doar *motivele de drept*, ce permit verificarea legalităţii act. adm.
* o motivarea completă ar presupune: *motive de drept, motive de fapt* (mai ales în cazul exercitării puterii discreţionare), *arătarea căii de atac şi a instanţei competente, precum şi a termenului de contestare*.
* motivarea reglementată la noi – *incompletă*

\*\* Motivarea obligatorie - **şi** în cazul *actelor administrative jurisdicţionale.* (de exemplu, hotărârile Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci precum şi deciziile Comisiei de soluţionare a întâmpinărilor în cazul exproprierii (Legea nr.33/1994).

1. **Motivarea actelor administrative normative**Legea nr.24/2000 impune motivarea în mod diferit, în funcţie de emitentul actului normativ:

* **ordonanţele şi hotărârile guvernamentale** - *notă de fundamentare (*este publicată odată cu actul în M. O. sau prezentat pe site-ul instituţiei emitente)
* **celelalte acte administrative normative** (emise de aut. centrale) - *referat de aprobare*, (NU se precizează oblig. publicării ref.)
* **actele normative** adoptate de **autorităţile administraţiei publice locale** - în preambul, *o motivare în drept*, adică articolul din Legea nr.215/2001 sau din altă reglementare, în temeiul căruia a fost adoptat actul

**Lipsa motivării. Sancţiune juridică**.

\*Legea nr.24/2000 **Nu** conţine sancţiuni.

\*\*Soluţii doctrinare:

* *lipsa motivării consituie viciu de ilegalitate pe motiv de formă (nulitate relativă)*
* *motive ilegale - actul va fi considerat nul din punct de vedere al conţinutului (nulitate de fond, absolută)*.

\*\*\* Dacă motivarea **este impusă prin lege** - controlul de legalitate al instanţei de CA se va extinde şi asupra motivelor invocate (aspecte de legalitate). Dacă **legea nu impune motivarea** actului administrativ motivele invocate (elemente de apreciere a oportunităţii deciziei administrative) scapă controlului instanţei judecătoreşti de contencios administrativ.

***(4) Cvorumul şi majoritatea***,prevăzute de lege în cazul actelor administrative emise de autorităţi colegiale.

**A) Cvorumul:**

* formalitate legală necesară a fi îndeplinită pentru ca *şedinţa să fie legal constituită.*
* reprezintă numărul de membri, raportat la numărul total al membrilor organului colegial, care trebuie să fie prezenţi pentru ca deliberările acestuia să fie valabile
* exemplu: şedinţele consiliului local sunt valabil constituite în prezenţa majorităţii membrilor.

**(B) Majoritatea**.

- se referă la *numărul de voturi necesare* pentru ca acel *act să fie valabil adoptat*.

- **Majoritatea este de trei feluri**:

\**simplă* – jumătate plus unul din membri prezenţi la şedinţă, în condiţiile în care şedinţa este legal constituită.

\**absolută* – jumătate plus unul din numărul total al membrilor organului colegial, bineînţeles dacă şedinţa este valabil constituită.

\**calificată* – orice majoritate mai mare de jumătate plus unul, raportată la totalul membrilor organului colegial (două treimi, trei pătrimi, etc), dacă şedinţa este legal constituită.

**c. Formalităţi procedurale posterioare emiterii atelor administrative**

**(1). Comunicarea şi publicarea actelor administrative.**

* *Actele administrative individuale* îşi produc efectele juridice din momentul c***omunicării*** lor către *destinatarii* respectivului act; pentru *terţii* comunicarea se consideră realizată numai atunci când persoana în cauză *ia cunoştinţă efectiv* de act.
* ***Publicarea*** este operaţiunea administrativă de aducere la cunoştinţa publicului a unui act administrativ, *obligatorie pentru actele cu caracter normativ*

**Publicarea** presupune una sau mai multe din următoarele operaţiuni, după caz :

-. publicarea în “Monitorul Oficial al României

- publicarea în “Monitorul oficial al judeţului” (al municipiului Bucureşti)

- publicarea în „Monitorul oficial al comunei/oraşului/municipiului”, acolo unde există

- afişarea la sediul autorităţii publice

- publicarea în presa centrală şi/sau locală, în cotidiane de tiraj semnificativ afişarea pe pagina web a autorităţii publice

„***publicare***” şi „***aducere la cunoştinţa publică***” = termeni folosiţi în paralel

„***aducere la cunoştinţa publică***” = publicare + alte mijloace de informare publică: organizarea unei adunări cetăţeneşti, anunţuri de gen publicitar (bannere, postere, transmisiuni radio şi tv, afişarea pe pagina web, anunţuri prin staţii de amplificare mobile sau staţionare, fluturaşi în cutiile poştale, etc).

**(2). Aprobarea**.

* manifestare de voinţă a unui organ superior prin care *se declară de acord* *cu actul deja emis* de un organ inferior, act care, fără această manifestare de voinţă, nu ar putea produce efecte juridice.
* formalitatea procedurală corespondentă acordului, însă plasată în timp *după emiterea* actului administrativ, *dar înainte de comunicarea* sau publicarea acestuia.
* aprobarea este o condiţie de formă, fără de care actul administrativ nu produce efecte juridice.
* nu acoperă viciile actului administrativ, prin urmare ilegalitatea actului administrativ va putea fi constatată şi după aprobare.
* responsabilitatea revine ambelor autorităţi publice, prin aprobare autoritatea publică în cauză *devine coautoare* a actului administrativ, însuşindu-şi acest act şi garantând pentru legalitatea şi oportunitatea lui

**(3). Confirmarea**

* manifestarea de voinţă (comunicat, înştiinţare, etc) prin care o autoritate publică îşi menţine un act administrativ emis anterior
* un alt sens al confirmării este acela de procedură prin care se acoperă vicii de ilegalitate ale unui act emis anterior sau ale unui act emis de un organ inferior (nu este întâlnit în legislaţia română actuală, şi nici în practica administrativă).

**Inconsecvenţe în tehnica legislativă privind folosirea termenilor consacraţi de doctrină**.

**1. Avizul şi acordul – acte administrative**

Legea 107/1996, legea apelor:

- “avizul de gospodărire a apelor şi avizul de amplasament sunt avize conforme”

* în timp ce în alt loc se arată că “lucrările prevăzute (…) pot fi executate

numai în baza avizului de gospodărire a apelor emis de unităţile teritoriale ale

M.A.P.P.M. asupra documentaţiei de investiţii. Punerea în funcţiune sau în

exploatare a acestor lucrări se face numai în baza autorizaţiei de gospodărire a

apelor”.

\*din coroborarea celor două texte: în cazul avizului de gospodărire a apelor

suntem în prezenţa unui **veritabil act administrativ**, NU a unui aviz, deoarece

el produce efecte juridice nemijlocit.

Legea română - ***acordul de mediu*** = „**decizia** autorităţii competente pentru

protecţia mediului, care dă dreptul titularului de proiect să realizeze proiectul”. Acordul de mediu este un act tehnico-juridic eliberat în scris, prin care se

stabilesc condiţiile de realizare a proiectului din punct de vedere al protecţiei

mediului, prin urmare el este un **act adm.**, deoarece produce efecte juridice, **nu**

**un acord**, aşa cum s-ar înţelege din denumirea sa.

**2.Aprobarea improprie. În unele texte legislative -„aprobare” = manifestarea de voinţă a unui funcţionar public de decizie sau a unei autorităţi publice, care de fapt reprezintă un act administrativ unilateral ;** Spre exemplu: a. un funcţionar din minister face o propunere scrisă unui ministru, pe care acesta pune rezoluţia „aprobat”; *act administrativ emis de ministru*. b. consiliul local „aprobă” bugetul local ; 3.**accesul funcţionarului public la propriul dosar profesional, precum şi eliberarea unor copii de pe documentele conţinute în acesta se *aprobă* de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice**

**III. Legalitatea - actul administrativ să fie conform cu Constituţia, legile şi actele normative în vigoare**.

* Principiul legalităţii domină întreaga teorie a actelor administrative, şi înseamnă că activitatea administraţiei publice este supusă regulilor de drept; se impune atât particularilor, cât şi administraţiei publice
* Scop: instituirea de garanții pt cetățeni împotriva arbitrariului, incoerenței, ineficienței activității administrației
* Noţiunea de „lege” trebuie înţeleasă în accepţiunea largă, de „bloc legal”, care cuprinde: legile propriu zise adoptate de Parlament, ansamblul ierarhizat al regulilor juridice edictate fie din exteriorul administraţiei publice, fie de către administraţia publică (ordonanţele guvernamentale, ce au putere de lege, dar şi hotărârile guvernamentale, ordinele ministeriale, hotărârile consiliilor locale sau judeţene, etc – cu alte cuvinte, toate actele administrative normative şi individuale).
* Piramida lui Kelsen: în fruntea piramidei se găseşte Constituţia, urmată de tratate internaţionale, texte legislative sau acte administrative emise de nivelul central sau de nivelurile locale. Principiul ierarhizării: regulile instituite prin acte emise de un nivel ierarhic superior trebuie respectate la emiterea actelor la nivelurile inferioare.

**Sursele legalităţii în dreptul român**

* **Constituţia României**
* contine bazele juridice ale dreptului administrativ şi ale activităţii administraţiei publice, reglementând domeniile rezervate legii (art.73), şi prin aceasta, indirect, domeniile rezervate spre reglementare primară administraţiei publice; autonomia colectivităţilor locale (art.120 alin.1)
* Probleme practice:

1) situaţia aşa numitei „legi-ecran”: un act administrativ emis în temeiul unei legi neconstituţionale este la rândul său neconstituţional, dar judecătorul de contencios administrativ nu poate aprecia acest lucru;

2) instanţele judecătoreşti interpretează diferit un text constituţional; se impune recunoaşterea pe cale legală a jurisprudenţei Înaltei Curţi de Justiţie şi Casaţie ca izvor de drept.

3) valorea juridică a drepturilor şi obligaţiilor cuprinse în Constituţie: pot constitui ele temei pentru o cerere adresată administraţiei publice? implică această cerere o obligaţie de răspuns? ipoteze: a) când domeniul respectiv este reglementat prin legi sau alte acte normative; b) când domeniul este reglementat doar prin dispoziţiile cu caracter general ale Constituţiei, obligaţia de respectare există, dar nu are eficienţă în practică decât dacă este dezvoltată prin reguli instituite prin lege

* **Tratatele internaţionale**
* superioare legilor, dar inferioare CR; nu vor fi ratificate de Parlament dacă vin în contradicţie cu CR; soluţia pentru asigurarea ratificării trat. Internaţ. - revizuirea Constituţiei;
* Trat. Interaţ. privind drepturile omului, ratificate de România - poziţie specifică în ansamblul surselor normative interne; sunt superioare legilor interne; în caz de contradicţie cu aceste legi, prevalează tratatul international
* Actele comunitare - superioare legilor, dar inferioare CR; proiectul de act normativ (şi, actul adoptat) să fie corelat cu reglementările comunitare şi cu tratatele internaţionale la care România este parte
* **Legea şi ordonanţa guvernamentală**
* Legea (organică şi ordinară) şi ordonanţa guvernamentală (OG emise în baza unei legi de abilitare - putere de a modifica sau abroga legile ordinare; OUG – putere de a modifica sau abroga orice categorie de legi.
* OG (facultativ) şi OUG(obligatoriu) sunt supuse unei proceduri posterioare de aprobare de către Parlament;
* Controlul ordonanţelor poate fi realizat numai pe calea excepţiei de neconstituţionalitate; declarate ca neconstituţionale dau posibilitaea de a se pot cere despăgubiri în faţa instanţei de contencios administrativ în temeiul art.126 din Constituţie.
* Actele administrative adoptate în temeiul ordonanţelor, cât timp a fost în vigoare rămân valabile, chiar dacă ord. au fost respinse de Parlament
* Ordonantele G.: normative, cât şi individuale.
* **Actele administrative normative ale autorităţilor centrale.**
* Actele AP centrale trebuie să se conformeze Constituţiei, legilor, ordonanţelor guvernamentale;
* Guvernul trebuie să respecte în HG –uri, normele cuprinse în propriile Ord. (forţă juridică superioară)
* Ordinele cu caracter normativ, instrucţiunile miniștrilor şi ai cond. celorlalte organe ale AP centrale de specialitate sau ale AP autonome - emise numai pe baza şi în executarea L., HG, și a Ord. G.; nu pot conţine soluţii care să contravină prevederilor acestora;
* Probl. practică: 1)prin lege este reglementată componenţa unei Comisii de concurs; hotărârea Guvernului adaugă la componenţa comisiei stabilită prin lege încă două persoane. Este această prevedere o modificare ilegală a legii sau doar o completare ce poate fi considerată legală? 2) legea reglementează dar nu exhaustiv, prin acte administrative se poate interveni prin completări.
* **Actele administrative normative ale autorităţilor locale.**
* Autorităţile plasate la nivel local, subordonate unor autorităţi centrale – obligatie de conformitate dublă: nu pot contraveni actelor emise de AP centrale în domeniul lor de activitate, dar nici actelor emise de autoritatea centrală căreia îi sunt subordinate
* Actele autorităţile locale autonome se vor conforma doar actelor emise de autorităţi centrale cu atribuţii în acelaşi domeniu de activitate (subordonarea strict faţă de actul administrativ cu forţă superioară, fără a fi şi o subordonare instituţională!)
* **Acte administrative generale/acte administrative speciale sau derogatorii.**
* Acte adm. generale reglementează un anumit domeniu ca act-cadru (prevăd aspectele esenţiale, de principiu) si acte normativ ce cuprinde reglementări speciale sau derogatorii de la regulile instituite prin actul general
* Concluzie: o reglementare din aceeaşi materie şi de acelaşi nivel poate fi cuprinsă într-un alt act normativ, dacă are caracter special faţă de actul ce cuprinde reglementarea generală în materie
* **Actele administrative individuale ale autorităţilor centrale şi locale**
* principiul care guvernează este acela al superiorităţii actelor normative asupra actelor individuale;
* prin urmare:
* actele adm. individuale ale aut centrale, respectiv locale se vor conforma întotdeauna actelor normative ale acestora
* actele adm. individuale ale autorităţilor centrale nu pot contraveni actelor normative ale autorităţilor locale
* **Jurisprudenţa.**
* Hotărârea judecătorescă poate obliga autoritatea publică la emiterea unui act administrativ sau, dimpotrivă, obligă la abţinerea de a emite un act cu acelaşi conţinut ca al actului anulat
* interpretarea prin decizie în interesul legii a ÎCJC a unei probleme de drept constituie o obligaţie pentru autorităţile publice de a ţine seama de sensul dat dispoziţiei legale la emiterea actelor administrative
* hotărârea de anulare a unui act adm. normativ - publicată, la cererea reclamantului sau instanţei

**Conformitatea actului administrativ expres sau asimilat cu norma juridică cuprinsă în „lege” presupune verificarea a trei aspecte:**

a) conformitatea actului administrativ cu ipoteza normei juridice (situaţia juridică în

prezenţa căreia actul administrativ trebuie să fie emis)

b) conformitatea actului administrativ cu dispoziţia normei juridice

c) aplicarea unei sancţiuni prevăzută de lege

**IV.Oportunitatea - actul să fie conform cu interesul public urmărit de lege**.

* AP - competenţă legată (*în cele mai multe cazuri*) = nu poate aprecia necesitatea emiterii sau circumstanţele concrete de emitere ale actului administrativ; textul legal este precis;
* AP *(uneori)* în realizarea interesului public, capătă o anumită libertate de apreciere - *putere discreţionară* sau *dreptul de apreciere a oportunităţii*.

***Puterea discreţionară***

* **dă dreptul Ap.de a alege** între două sau mai multe soluţii posibile cu ocazia executării şi organizării executării legii, toate soluţiile fiind legale. AP va putea aprecia *momentul şi condiţiile* concrete de emitere a actului administrativ, asigurând a*daptarea normelor juridice la necesităţile* în continuă transformare a societăţii.
* **poate avea mai multe grade**
* **Nu se confundă cu *puterea arbitrară*** (posibilitatea de opţiune a autorităţii publice este recunoscută doar pentru soluţii legale trebuind să fie respectate anumite reguli – de formă, de competenţă, concordanţa cu legea, etc).
* ***excesul de putere discreţionară*** = **exercitarea dreptului de apreciere** a Ap.cu **încălcarea bunei credinţe** şi a deontologiei, în vederea favorizării unui interes personal sau de altă natură, cu alte cuvinte fără obiectivitate. *(def. din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ duce însă la confuzii grave*).

**Intrarea în vigoare a actelor administrative**

* ***Principii:***. actele *normative* intră în vigoare de la momentul *publicării sau aducerii la cunoştinţă publică*
* actele *individuale* din momentul *comunicării* lor persoanelor interesate.

***Excepţie****:* unele acte produc efecte *ulterior* acestei date, dacă o dispoziţie a actului stabileşte o altă dată de intrare în vigoare, ulterioară momentului publicării/comunicării, sau o lege reglementează acest aspect pentru o categorie mai mare de acte.

* *principiul neretroactivităţii actelor administrative normative =* acestea nu pot avea ca obiect de reglementare situaţii juridice născute şi încheiate anterior intrării lor în vigoare. DECI, actele administrative normative vor reglementa *situaţii juridice ce există la momentul intrării în vigoare, însă* *numai pentru viitor*, precum şi *situaţii juridice născute ulterior intrării lor în vigoare. (*„legea dispune numai pentru viitor”)

***Excepţii*:**

* actele de anulare (sau de revocare) ale unui act emis anterior produc efecte retroactiv, din momentul în care a fost emis primul act; actele prin care se soluţionează recursurile administrativ jurisdicţionale au efect retroactiv.

**Încetarea efectelor juridice ale actelor administrative**

1. **Anularea**

= manifestarea de voinţă a unei autorităţi publice prin care se defiinţează efectele juridice ale unui act administrativ emis de o altă autoritate publică.

***Caracteristici***:

* sancţiunea intervine din *exteriorul* autorităţii publice (propria desfiinţare a actului administrativ de către autoritatea publică emitentă fiind numită *revocare)*.
* este sancţiunea ilegalităţii actului administrativ. (***numai*** când legea prevede expres sau implicit posibilitatea anulării unui act administrativ pe motiv de inoportunitate, oportunitatea devine parte a legalităţii şi este sancţionată cu anularea).
* formă specifică de desfiinţare a actelor administrative (NU se aplică faptulul administrativ şi operaţiunii administrativ). poate fi dispusă de *autoritatea publică superioară*, de *autoritatea publică însărcinată cu anumite atribuţii de control specializat*, sau de *instanţa de judecată*.
* actului nul trebuie respectat până în momentul anulării sale, deoarece prezintă o *aparenţă de legalitate*.

**Ilegalitatea sancționată cu nulitatea poate fi de mai multe feluri:** (doctrina)

**a)** *ilegalitate rezultând din nerespectarea unei cerinţe legale de formă, stabilite în vederea asigurării operativităţii activităţii administrative* – (nulitatea relativă, se constată la sesizarea unor persoane interesate, poate fi acoperită prin confirmare).

**b)** *ilegalitate rezultând din nerespectarea unor condiţii de formă stabilite de lege în vederea asigurării legalităţii şi oportunităţii actului administrativ* (ex. lipsa avizului sau acordului), *sau din nerespectarea unor condiţii de fond cerute de lege* (ex. emiterea unei autorizaţii de construcţie cu încălcarea prevederilor din documentaţia de urbanism) – (determină nulitatea absolută, poate fi constatată de oricine şi chiar din oficiu de instanţa de judecată, în principiu, nu poate fi acoperită prin confirmare).

* **Efectele anulării:** atât pentru viitor (ex nunc) cât şi pentru trecut (ex tunc), adică din momentul emiterii actului administrativ
* drepturile câştigate cu bună credinţă prin actul administrativ trebuie respectate, iar efectele sale ce s-au epuizat nu mai pot fi anulate
* atrage după sine obligaţia de revocare sau de anulare şi a *actelor subsecvente* acestuia (de către instanţă, autoritatea superioară sau de control sau autoritatea publică emitentă)

1. **Inexistența**

= *actul adm. nu prezintă nici măcar aparenţa de legalitate*, deoarece încălcarea legii este atât de evidentă, încât oricine o poate sesiza.

= (sancţiunea inexistenţei) *poate fi prevăzută expres în lege* (de exemplu, în art.100 şi art.108 din Constituţie) sau *poate reieşi din anumite formalităţi procedurale esenţiale,* stabilite prin lege, şi a căror nerespectare împiedică producerea efectelor juridice ale actului administrativ (publicarea, comunicarea, semnarea)

***Actul inexistent***:

* nu trebuie executat
* inexistenţa lui poate fi constatată de *orice subiect de drept*, nu numai de instanţa de judecată (autoritatea ierarhic superioară, alte autorităţi publice, instanţa de judecată şi chiar persoanele fizice şi juridice). exemple: decretele prezidenţiale sau hotărârile de Guvern nepublicate în Monitorul Oficial, sau un act administrativ individual necomunicat persoanei interesate.

1. **Revocarea**

* manifestarea de voinţă prin care *autoritatea emitentă* a actului *determină încetarea, cu efect retroactiv*, a efectelor actului *emis cu încălcarea legii*. numită şi *retractare* sau *retragere;*
* are efect retroactiv, corespondentul anulării; aparţine autorităţii care a emis actul;
* prin efectul retroactiv se deosebeşte fundamental de *abrogare*, care produce efecte doar pentru viitor.

**Teoria generală a revocării**

a) Revocarea actelor *creatoare de drepturi* adoptate sau emise cu respectarea legii este în principiu interzisă; *excepţie*: revocarea *la cererea beneficiarului*, pentru a fi înlocuit actul cu o decizie mai favorabilă anterioară, şi numai în cazul în care nu se prejudiciază nici un terţ, sau atunci când *legea o autorizează în mod expres*.

b) Revocarea actelor *creatoare de drepturi* - numai pe temeiuri de *ilegalitate*, nu şi de inoportunitate (ex. actele defavorabile unor persoane, dar favorabile altora - actul de descalificare a unui candidat ce a dat naştere dreptului unui alt candidat de a fi numit în funcţia publică).

c) Sunt deplin revocabile *actele care nu creează drepturi*, cum ar fi unele acte normative, indiferent dacă sunt *ilegale* sau *inoportune*.

d) *Consecinţele revocării*: repunerea în funcţie a actului anterior (având ca obiect aceleaşi situaţii juridice), dacă există; dacă se atacă în justiţie actul de revocare, situaţiile juridice în cauză vor fi guvernate tot de actul anterior (în lipsa unei suspendări a actului de revocare) sau de actul revocat (dacă decizia de revocare a fost suspendată); în fine, în cazul anulării actului de revocare, actul revocat este considerat ca fiind producător de efecte juridice fără întrerupere, cu alte cuvinte şi pentru perioada cât a fost revocat.

e)*Natura juridică a revocării***:** principiu de drept administrativ aplicabil actelor administrative şi regimului juridic al acestora, recunoscut de doctrină şi jurisprudenţă, însă neconsacrat încă printr-un text legal.

**Excepții de la principiul revocabilității actelor administratrive individuale**

Sunt ***irevocabile*** *(*\*redevin *revocabile* dacă au fost obţinute prin *fraudă* de către beneficiari - dacă ilegalitatea lor derivă din conduita culpabilă a beneficiarului şi nu a administraţiei)*:*

* *actele administrativ-jurisdicţionale* - împrumută de la hotărârile judecătoreşti cu care se aseamănă caracterul irevocabil (Ae nu mai poate reveni asupra soluţiei date prin actul adm. jur. putând fi anulat doar de o autoritate superioară sau de instanţa de judecată);
* *actele care au intrat în circuitul civil şi au produs efecte juridice*

- reiese *indirect* din art.1 alin.6 din Legea nr.554/2004: Aeentă a unui act ilegal poate să solicite instanţei constatarea nulităţii acestuia, în situaţia în care actul nu mai poate fi revocat, deoarece a intrat în circuitul civil şi a produs efecte juridice.

- reluare a unei opinii mai vechi, conform căreia sunt irevocabile şi *actele administrative pe baza cărora au luat naştere raporturi contractuale, civile sau de muncă*; acestea iau naştere printr-un acord de voinţe între părţi, singura cale de reziliere sau rezoluţiune a contractului rămâne instanţa de judecată.

Soluţia legislativă promovată de noua lege a contenciosului administrativ – *criticabilă* - din mai multe raţiuni:

**a) momentul „intrării în circuitul civil”** a unui act adm. este acela în care produce efecte juridice civile, adică se nasc raporturi juridice civile. Pe de altă parte, este unanim admis că actele administrative produc efecte juridice din momentul **publicării** sau **comunicării** lor. *Când ar mai putea fi revocat un act administrativ?* (intervalul de timp între emitere - elaborare, redactare, adoptare - şi publicarea sau comunicarea sa - or nu aceasta este esenţa revocării).

**b)** nu vedem de ce se poate **anula** un act administrativ pe motiv de **ilegalitate**, de către o **altă autoritate publică sau de instanţa de judecată**, dar utoritatea emitentă nu-şi poate revoca propriul act ilegal.

**c)** textul art.1 alin.6 face **inutilă procedura prealabilă administrativă** instituită prin art.7 alin.1 din Legea nr.554/2004, menită tocmai a determina revocarea actului administrativ de către organul emitent al acestuia.

**d) Interpretare *de lege lata*** - o interpretare care să facă posibilă aplicarea textului legal analizat - *intrarea în circuitul civil* ***semnifică încheierea unui act juridic sau realizarea unei operaţiuni juridice*** *pe baza actului administrativ, manifestări de voinţă menite a marca acest moment.*

**Exemple practice:**

a) decretul de graţiere a unui condamnat penal devine irevocabil după punerea efectivă în libertate a condamnatului;

b) în cazul autorizaţiei de construire, există două soluţii: fie se ia în calcul momentul primei manifestări de voinţă în vederea realizării construcţiei, fie momentul finalizării construcţiei şi emiterea procesului verbal de dare în folosinţă. În ce ne priveşte, considerăm că prima soluţie este cea corectă, pentru că încă din acest moment actul produce consecinţe juridice (cumpărarea materialelor, tăierea pomilor, săparea fundaţiei, etc).

c) momentul înscrierii în Cartea funciară a unui drept de proprietate pe baza unui act administrativ este momentul intrării actului în circuitul civil.

**Opinii doctrinare şi jurisprudenţiale - irevocabilitatea altor categorii de acte administrative:**

actelor *care au dat naştere unui drept subiectiv, garantat de lege cu irevocabilitatea actului de bază* – spre exemplu, actele atributive de statut personal cum ar fi diplomele. *actele administrative realizate (epuizate) material* este o altă categorie de acte discutate de doctrină ca fiind irevocabile. Aici intră actele administrative (de cele mai multe ori autorizaţiile) ce se execută prin prestaţii determinate ca număr (de exemplu, edificarea unei clădiri sau demolarea unei clădiri), nu şi cele care se execută prin prestaţii nedeterminate (autorizaţia de prestare a unei activităţi, spre exemplu) – revocarea este posibilă, aşa cum este posibilă şi anularea, însă numai pe motiv de *ilegalitate*.

\**distincţia* - *autorizaţiile impuse de lege* (cum ar fi autorizaţia de construcţie), ce trebuie emise în prezenţa condiţiilor legale, şi, prin urmare, „revocarea lor este inutilă”, respectiv *autorizaţiile libere* (a căror emitere şi menţinere rămâne la aprecierea emitentului), care pot fi revocate, ştiută fiind precaritatea lor.

**Principiul revocabilităţii absolute a actelor normative :**

*Actele normative* sunt *întotdeauna* revocabile, deoarece aplicarea lor nu se mărgineşte la una sau mai multe situaţii, determinate ca număr, ci se aplică de câte ori o anumită situaţie juridică se încadrează în prevederile sale, nelimitat în timp. *Observaţii*:

* raţiunile pentru care au fost instituite de către doctrină excepţiile de la principiul revocabilităţii nu subzistă în cazul actelor normative.
* în art.1 alin 6 din Legea contenciosului administrativ nu se face distincţia cuvenită între *actele administrative individuale* *şi cele normative*, reieşind că nici acestea din urmă nu vor putea fi revocate dacă pe baza lor s-au încheiat alte acte juridice – *inadmisibil*!

1. **Suspendarea**

***Caracteristici:***

* modalitate de încetare *temporară* a efectelor juridice ale actului administrativ, atunci *când există dubii în* *privinţa legalităţii sau oportunităţii acelui act*; o *excepţie* a regimului juridic al actelor administrative.
* poate fi dispusă: 1.*de autoritatea emitentă*; 2.*de autoritatea superioară* acesteia, însă numai când legea prevede expres această putere; 3.*de instanţa de judecată* (I. de C.A. sau alte instanţe jud. competente în baza unor legi speciale, în temeiul Legii contenciosului administrativ sau a unor alte legi speciale, dacă actul ***este*** contestat cu *recurs administrativ sau pe calea contenciosului administrativ;* 4. *de drept* odată cu efectuarea unor acte procesuale sau de altă natură juridică (ex. - actul adm. atacat de prefect în C.A. în temeiul Legii 215/2001 este suspendat de drept; HG de dizolvare a CL este suspendată odată cu contestarea ei pe calea contenciosului administrativ).
* încetează: odată cu anularea sau revocarea lui (1), odată cu dispariţia motivelor de suspendare (2); dacă actul a fost suspendat de drept deoarece este contestat, suspendarea încetează la finalizarea procesului sau procedurii administrative de verificare (3).

\* Regulile (de mai sus) - de sorginte doctrinară; \*legislaţia română: actele normative pot fi suspendate printr-un act normativ de acelaşi nivel sau de nivel superior, care prevede în mod expres *data la care se produce suspendarea, precum şi durata ei determinată*.

1. **Modificarea**

* schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia şi în redarea lor într-o nouă formulare. duce la încetarea efectelor juridice a dispoziţiilor modificate, cu începere de la publicarea/comunicarea noului act administrativ, astfel cum a fost modificat, sau a actului de modificare. nu trebuie confundată cu *completarea* actului (o formă de modificare fără efecte asupra dispoziţiilor cuprinse în act şi fără a produce încetarea unor efecte juridice ale actului administrativ).
* utilă numai atunci când sunt afectate mai puţin de jumătate din prevederile actului vizat prin modificare, în caz contrar fiind preferabilă soluţia abrogării actului şi emiterea unuia nou.

1. **Abrogarea**

* revocare/anulare a unui act administrativ, cu *efect* *numai pentru viitor*;
* poate afecta atât actele normative, cât şi actele individuale;
* de competenţa: autorităţii emitente, a celei ierarhic superioare şi autorităţii (deşi *nu* ierarhic superioară) situată la un nivel superior din punct de vedere al activităţii de legiferare şi normativă (ex. un minister faţă de consiliu local).

1. **Abrograrea actelor administrative normative**

Legea nr.24/2000 – regula: prevederile cuprinse într-un act administrativ *normativ*, contrare unei noi reglementări de acelaşi nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate.

* poate fi ***totală*** sau ***parţială (***asimilate *modificărilor,* actul adm. rămânând în vigoare prin dispoziţiile sale neabrogate); *abrogări parţiale intervenite succesiv -* ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.
* abrog. *unei dispoziţii* sau a unui *act* *normativ* are totdeauna *caracter definitiv*.
* Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ iniţial.
* poate fi ***expresă*** sau ***implicită***.

*expresă* - dispusă, de regulă, printr-o dispoziţie *distinctă* în finalul unui act normativ care reglementează o anumită problematică

**b)** *implicită* - în cazuri deosebite, când la elaborarea şi 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.

1. **Abrograrea actelor administrative individuale**

* Abrog. şi actelor administrative individuale cu executare continuă în timp, *chiar dacă ea nu este reglementată*. autorizaţiile de funcţionare sau de exercitare a unei activităţi pot fi abrogate pe motiv de inoportunitate, cu respectarea drepturilor câştigate de beneficiari şi a perioadei de valabilitate a autorizaţiei
* poate fi ***totală, parţială***, ***expresă sau implicită***; (ex: acordarea autorizaţiei de exercitare a unei activităţi într-un anumit spaţiu altei persoane decât beneficiara anterioarei autorizaţii = abrogarea acesteia din urmă; “anularea” avizului sau autorizaţiei de exercitare a unei activităţi, în urma săvârşirii unei contravenţii = abrogare a actului adm. individual, intervenită pentru cauze posterioare emiterii acestuia cu efecte doar pentru viitor).
* aplicabilă regula: abrogarea unui act este definitivă, nu reînvie actul anterior.

1. **Încetarea efectelor actelor administrative prin intervenția unor fapte administrative**

- *actele adm. normative* ***nu pot fi afectate*** *de fapte materiale* ***(în principiu)****.* ***\*excepţie:*** actele adm. normative temporare îşi încetează efectele juridice prin *împlinirea termenului* (fapt material).

* (2) actele adm. individuale sunt afectate de fapte materiale cum ar fi: decesul subiectului de drept beneficiar al actului administrativ (a unei autorizaţii de traducător, spre exemplu) dizolvarea persoanei juridice prescripţia executării actului *executarea* actului adm. Individual (ex. - demolarea clădirii pentru autorizaţia de demolare, edificarea clădirii pentru autorizaţia de construire, plata amenzii în cazul procesului verbal de sancţionare contravenţională).

**Petițiile și procedura de soluționare a acestora. Noțiune. Reglementare**

* ***Sediul materiei***: Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002
* ***Petiţie*** = orice*cerere, reclamaţie, sesizare sau propunere* formulată în scris ori prin poşta electronică, pe care *un cetăţean sau o organizaţie legal constituită* o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, companiilor şi societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean sau local, precum şi regiilor autonome, denumite în continuare autorităţi şi instituţii publice.

Dreptul de petiţionare este recunoscut cetăţenilor şi organizaţiilor legal constituite, acestea din urmă putând formula petiţii în numele colectivelor pe care le reprezintă.

**Soluționarea petițiilor**

* Ap. şi Ip. – obligaţia de a organiza un ***compartiment*** distinct pentru relaţii cu publicul **– Crp -** (primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi exped. răspunsurile către petiţionari)

● **CRP .***înaintează petiţiile înregistrate către ompartimentele de specialitate* (precizând termenul de trimitere a răspunsului, urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului). *● Repartizarea* petiţiilor spre soluţionare - *şeful compartimentului căruia i s-a trimis petiţia*, de către **CRP.**; ● Expedierea răspunsului: ***numai*** de către CRP.

***●*** *Conducătorii* Ap. şi Ip. sunt direct răspunzători de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor, precum şi de *legalitatea* soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal; dispun măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. ● *Semnarea răspunsului* - conducătorul Ap. sau Ip. ori de persoana împuternicită de acesta + şeful comp. care a soluţionat petiţia; *se va indica, obligatoriu, temeiul legal al soluţiei.*

* *petitiile greşit îndreptate* - trimise în 5 zile de la înreg. de către **CRP, -** Ap. sau Ip. care au ca atribuţii rezolvarea lor, cu înştiinţrea petiţionarului.
* petiţiile *anonime* sau fără datele de identificare ale petiţionarului se clasează.
* un petiţionar - *mai multe petiţii* aceeaşi problemă - aceleiaşi Ap. sau Ip., se vor conexa: se va exped. un singur răspuns

**Termene de soluționare**

* *30 de zile*de la data înregistrării petiţiei, (indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă).
* Pt. soluţionarea petiţiilor transmise de la alte autorităţi sau instituţii publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiţiei la autoritatea sau instituţia publică competentă.
* Dacă aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate *prelungi termenul cu cel mult 15 zile*.

**Incompatibilități și sancțiuni**

* **Dacă** prin petiţie *sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane*, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia**.**

1. Constituie *abateri disciplinare* (sancţ. potrivit Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici sau legislaţiei muncii) următoarele fapte: nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate.

**Liberul acces la informațiile de interes public**

* ***Sediul materiei*: Le**gea nr.544/2001; Hotărârea Guvernului nr.123/2002 (normele de aplicare).

***Modalităţi de asigurare a liberului acces la informaţiile publice***: ***1. din oficiu*** sau ***2. la cerere*,** prin intermediul *compartimentului* pentru relaţii publice sau al *persoanei* desemnate în acest scop.

**(1) Comunicarea *din oficiu*** – obligaţie a Ap.sau Ip. - a următoarelor **informaţii de interes public:**

**a)** actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Ap.sau Ip.;

**b)** structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

**c)** numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

**d)** coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice (denumire, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet); **e)** sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil; **f)** programele şi strategiile proprii; **g)** lista cuprinzând documentele de interes public;

**h)** lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

**i)** modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice

***Modalităţi de realizare***: a) afişare la sediul Ap. sau al Ip., ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie; **b)** consultarea lor la sediul autorităţii sau al instituţiei publice, în spaţii special destinate. **c)** un *buletin informativ* care va cuprinde informaţiile prevăzute mai sus, publicat şi actualizat anual de către Ap.şi Ip.

***(2)Comunicarea informaţiilor de interes public la cerere.***

Orice persoană are *dreptul* să solicite şi să obţină inf. de interes public, Ap. şi Ip. sunt *obligate* să asigure la cerere informaţii de interes public (solicitate în scris sau verbal sau *în format electronic*).\****Solicitarea*** în scris va cuprinde **a) Ap.** sau **Ip.** la care se adresează cererea; **b)** informaţia solicitată, astfel încât să permită autorităţii sau instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public; **c)** numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

* *\*****Termene de soluţionare****.* 10 zile (cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării), în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. în cazul în care se depăşeşte termenul de 10 zile, Ap sau Ip. îl înştiiţează pe petent în scris, în cadrul acestui termen de 10 zile, ref. la prelungirea termenului la 30 de zile.
* *refuzul* *motivat,* se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

informaţiile solicitate *verbal:* **pe loc sau dacă** nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public

**Cererea de acces la informaţii de interes public este o petiţie**.

* **NU** este supusă prevederilor Legii 544/2001 activitatea Ap. şi Ip. de *răspunsuri la petiţii şi de audienţe*, desfăşurată *potrivit specificului competenţelor* acestora, *dacă aceasta priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public*.
* Activitatea de soluţionare a petiţiilor: *cuprinde şi activitatea de soluţionare a cererilor de informaţii de interes public*, dar **NU** se reduce la atât, obiectul ei fiind mai vast; termenele de soluţionare sunt diferite dacă este vorba de o petiţie simplă (30 de zile cu posibilitate de prelungire cu 15 zile) sau de una care vizează obţinerea unor informaţii de interes public (10 zile cu posibilitate de prelungire la 30 de zile).

**Sunt exceptate de la accesul liber al cetăţenilor următoarele informaţii:**

**a)** informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

**b)** Inf. privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria inf.clasificate, potrivit legii;

**c)** inf. privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenţei loiale, potrivit legii;

**d)** inf. cu privire la datele personale, potrivit legii;

**e)** informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

**f)** informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;

**g)** informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

\*Inf. cu privire la *datele personale ale cetăţeanului* pot deveni informaţii de interes public numai dacă afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.

**Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public.**

* ***Ap. şi Ip. au obligaţia***: *să desemneze un* *purtător de cuvânt*
* *să organizeze periodic*, (o dată pe lună), *conferinţe de presă* *să informeze în timp util* mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea, şi nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea

***Ziariştii*** - acces la informaţiile publice pe baza unei *acreditări la cerere*, în termen de două zile de la înregistrare. ***Ap.*** *pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage* acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii autorităţii publice şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist.

*Refuzul acordării acreditării şi retragerea* *acreditării unui ziarist se comunică în scris;* organismului de presă poate obţine acreditarea pentru un alt ziarist;

*\**Mijloacele de informare în masă nu au obligaţia să publice informaţiile furnizate de autorităţile sau de instituţiile publice.

**Sancţiuni şi căi de atac împotriva refuzului.**

* *răspunderea disciplinară* a funcţ. public desemnat cu aplicarea legii – când refuză explicit sau tacit să ofere informaţiile de interes public.
* *recursul administrativ*: împotriva refuzului funcţ. public de a oferi informaţiile de interes public - *reclamaţie* la conducătorul Ap. sau Ip. în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată;
* *acţiunea în contencios administrativ*: dacă o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în lege, aceasta poate face plângere la secţia de C.A. a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice. *(în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de soluţionare a cererii; instanţa poate obliga Ap. sau Ip să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale; hotărârea tribunalului este supusă recursului la Curtea de apel, iar decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă;**plângerea şi apelul se judecă în instanţă în procedură de urgenţă şi sunt scutite de taxă de timbru*).

**Functia si functionarul public**

Reglementare: Codul administrativ, Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

Obiectul reglementării: regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi autorităţile şi instituţiile publice, regimul specific al personalului contractual din administraţia publică, respectiv asigurarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice.

Aplicare : a) aut. şi instit. publice, precum şi altor pers. juridice în care îşi desfăşoară activitatea categ. de personal prev. în legislaţia-cadru priv. salarizarea personalului plătit din fonduri publice; b) funcţionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, altor categ. plătit din fonduri publice

= cadrul general în materia funcţiei publice şi a funcţionarilor publici şi se aplică şi funcţionarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

**Principiile de conduita profesională a funcţ. publici şi a pers. contractual din ap.**

a) supremaţia Constituţiei şi a legii - îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor - îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, - obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, - obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală

g) libertatea gândirii şi a exprimării, - pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, ocupanţii funcțiilor publice trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, - activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, - persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Statutul funcţionarilor publici**

Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt înfiinţate funcţii publice sunt:

a) aut. şi i. publice ale apc, inclusiv aapc, autonome;

b) aut. şi i. publice ale apl;

c) structurile de spec. ale Administraţiei Prezidenţiale

d) structurile de spec. ale Parlamentului României;

e) structurile autorităţii judecătoreşti.

**Prerogative de putere publică sunt** exercitate prin *activităţi cu caracter general* şi prin *activităţi cu caracter special*

* **Activităţi cu caracter general:**

elaborarea proiectelor de acte normative şi asigurarea avizării acestora;

elaborarea propunerilor de politici publice şi strategii, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare fundamentării şi implementării politicilor publice, precum şi a actelor necesare executării legilor

autorizarea, inspecţia, controlul şi auditul public;

gestionarea resurselor umane şi a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice şi reprezentarea în justiţie a autorităţii;

f) realizarea de activităţi în conformitate cu strategiile din domeniul societăţii informaţionale

* **Activităţile cu caracter special:**

a) activităţi de spec. în realizarea prerogativelor constituţionale ale Parlamentului;

b) activităţi de spec. necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Preşedintelui României;

c) activităţi de avizare a pr. de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislaţii şi ţinerea evidenţei oficiale a legislaţiei României;

d) activităţi de spec. pt. realizarea politicii externe a statului;

e) activităţi de spec. şi de asigurare a suportului necesar apărării dr. şi libert. fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, respectarea ordinii şi liniştii publice;

f) activităţi de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor şi măsurilor privative de libertate pronunţate de instanţele judecătoreşti;

g) activităţi vamale

h) alte activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative.

* Stabilirea posturilor în regim de funcţie publică este obligatorie, în condițiile îndeplinirii activit. prevăz. anterior(cu caract. general și special)
* Funcţiile publice se stabilesc prin lege.

**Definire –funcționar public:**

= persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

* În funcţie de categorie, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, asigură continuitatea funcţionării în interes public general a aut. şi instit. publice.
* Corpul funcţionarilor publici = totalitatea funcţionarilor publici care îndeplinesc activităţile prevăzute anterior, în cadrul aut. şi instit. publice din apc și apl;

**Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt**:

a) principiul legalităţii;

b) principiul competenţei;

c) principiul performanţei;

d) principiul eficienţei şi eficacităţii;

e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;

f) principiul transparenţei;

g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetăţean;

i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;

j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

**Exercitarea raporturilor de serviciu**:

* se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.
* se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor Codului administrativ.
* Funcţ. publice de execuţie temporar vacante (cel puţin o lună) pot fi ocupate pe perioadă determin. astfel:

a) prin redistribuirea funcţ. publici din corpul de rezervă (necesară îndeplin. condiţiilor specifice);

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii (pers. dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi NU intra în corpul de rezervă la încetarea rap. de serviciu);

c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

* Raportul de serviciu - cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată
* poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, denumit raport de serviciu cu timp parţial, în următoarele situaţii:

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capac. de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţ. public (posibilit. îndeplinire atribuţ. aferente func. publice cu durata redusă; fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor)

* Drepturile salariale se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă
* funcţionarul public solicită și motivează, persoana care are competenţa de numire în funcţ. publică aprobă.

**Pot beneficia de statute speciale funcţionarii publici din:**

1. structurile de specialitate ale Parlamentului României;
2. structurile de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;
3. structurile de specialitate ale Consiliului Legislativ;
4. serviciile diplomatice şi consulare;
5. instituţiile din sistemul de ordine publică şi securitate naţională (pot beneficia de statute speciale persoanele care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ şi cele sanitare care ţin de acestea);
6. structurile vamale
7. alte servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (3) lit. h) (activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative)

**Prin statutele speciale se pot reglementa:**

a) drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice;

b) funcţii publice specifice.

* În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice şi consulare şi instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională se pot reglem. **și:**

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;

b) managementul carierei;

c) regimul răspunderii administrative şi mecanismele instituţionale specifice de aplicare;

d) gestiunea funcţiilor publice;

e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcţionarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispoziţiilor privind constituirea comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective.

**Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici:**

a) personalul contractual salariat din ap. propriu al aut. şi ip., care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;

c) magistraţii, personalul asimilat acestora şi, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanţelor;

d) cadrele didactice şi alte categorii de personal din unit. Și instit. de învăţământ;

e) persoanele numite sau alese în funcţii de demnitate publică;

f) personalul din unităţile sanitare;

g) personalul regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale, precum şi al societăţilor din sectorul public;

h) personalul militar;

i) membrii Corpului diplomatic şi consular al României şi personalul contractual încadrat pe funcţii specifice ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe.

**Clasificarea funcţiilor publice.**

**Categorii de funcţionari publici.**

1. **funcţii publice generale**(ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor **cu caracter general şi comun** tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale) şi **funcţii publice specific** (ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter specific unor autorităţi şi instituţii publice, în vederea realizării competenţelor lor specifice, sau care necesită competenţe şi responsabilităţi specific);
2. **funcţii publice din clasa I**(stud. Univ. de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă), **funcţii publice din clasa a II-a** (stud. superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă), **funcţii publice din clasa a III-a** (stud. liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat);
3. **funcţii publice de stat**(stab. în cadrul ministerelor, org. de spec. ale apc, struct. de spec. ale Parlamentului si Admin. Prezidenţiala, apc. autonome şi în cadrul struct. autorităţii judecătoreşti); **funcţii publice teritoriale** (stab. în instit. prefectului, SPD, în instit. publice din teritoriu aflate în subord./coord./sub autorit. Guvernului, min., şi a celorlalte org. ale apc); **funcţii publice locale (**stab. în cadrul aparatului propriu al autorităţilor apl şi al instit. publice subordonate acestora).
4. După **nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice**, funcţiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:
   1. funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;
   2. funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere;
   3. funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.
      * Funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice din clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie
      * Funcţ. publice de execuţie se clasifică în raportare de nivelul de complexitate al atribuţiilor potrivit gradelor profesionale.
5. **Funcţionarii publici pot fi debutanţi sau definitivi.**

* Numiți funcţ. publici debutanţi – ce care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţ. p. de grad profesional debutant, precum şi persoanele numite ca urmare a transformării postului contractual în fct. publică şi care nu îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcţii publice de execuţie definitive.
* numiţi funcţionari publici definitivi:

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin modalităţile prevăzute de lege şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum un an.

* **Înalţii funcţionari publici(art. 389) =** persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) secretar general şi secretar general adjunct din cadrul autorit. apc, inclusiv apc autonome prevăzute constituțional și înființate prin lege organică;

b) secretar general al instituției prefectului;

c) inspector guvernamental.

* **Funcţionarii publici de conducere (art. 390) = persoanele numite în una dintre următoarele funcţii publice:**

a) dir. gen. din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice de stat, teritoiale și locale, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora.

b) dir. gen. adjunct din cadrul aut. de mai sus;

c) dir. din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

d) dir. adjunct din autorit. de stat;

e) dir. executiv din cadrul autorităţilor teritoriale și locale;

f) dir. executiv adjunct din aut. precizate la e);

g) şef serviciu din aut. de stat, teritoriale și locale;

h) şef birou – aut. de stat, terit. Și locale).

! Secretar General al unității administrative teritoriale = **funcţie publică de conducere specifică.**

* **Funcţionarii publici de execuţie.**
  1. Funcţ. publici de execuţie din clasa I (fp generale): consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziţii publice, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora.
  2. Funcţ. publici de execuţie din clasa a II-a -(fp generală) de referent de specialitate, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.
  3. Funcţ. publici de execuţie din clasa a III-a - fp. generală de referent, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

! Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior, ca nivel maxim.

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

* în sub. ministerului cu atribuţii în domeniul ap
* organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică
* condusă de un preşedinte cu rang de secretar de stat, (un vicepreş. cu rang de subsecret. de stat, numiţi de către prim-ministru la propunerea ministrului)
* Personal format din demnitari, funcţionari publici şi personal contractual
* Manag. funcţiei publice şi al funcţionarilor publici (elaborează şi propune politicile şi strategii, elaborează şi avizează proiecte de acte normative, emite puncte de vedere, realizează evidenţa şi managementul funcţiei publice şi ale funcţionarilor publici, monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei, centralizează nevoile de instruire a funcţionarilor publici, acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane; asigură baza de date pentru redistribuirea fp;
* Administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public
* Legitimarea procesuală activă in contencios asdministrativ

**Drepturi şi îndatoriri ale funcționarilor publici:**

1. **Drepturi:**

* la opinie.
* la tratament egal
* de a fi informat
* de asociere sindicală
* la grevă
* salariale şi alte drepturi conexe
* la asigurarea uniformei
* Durata normală a timpului de lucru (8 ore pe zi şi de 40 de ore/sapt)
* de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică (respectarea Legii 161/2003)
* la concediu
* la un mediu sănătos la locul de muncă
* la asistenţă medicală, proteze şi medicamente
* la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional
* la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat
* Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia
* Dreptul la protecţia legii;
* Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii;
* Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

1. **Obligații sau îndatoriri:**
2. Respectarea Constituţiei şi a legilor
3. Profesionalismul şi imparţialitatea
4. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare.
5. Asigurarea unui serviciu public de calitate
6. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
7. Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice.
8. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică
9. Îndeplinirea atribuţiilor
10. Limitele delegării de atribuţii
11. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea
12. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.
13. Utilizarea responsabilă a resurselor publice
14. Subordonarea ierarhică
15. Folosirea imaginii proprii
16. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
17. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
18. Activitatea publică
19. Conduita în relaţiile cu cetăţenii.
20. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale.
21. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor
22. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

**Limitele delegării de atribuţii**

* În sit. în care f. publice este vacantă, atribuțiile se deleagă prin dispoziție(act adm.) motivată, de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic
* în sit. concediului, delegației, deplasării în int. serviciului a titularului unei fct. publice, delegarea se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept
* nu este posibilă delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public
* Cel care preia atrib. delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţ. publice deţinute, şi atribuţiile parţial preluate (excepție - situaţie în care atrib. delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute)
* Dacă există într-un raport ierarhic de subordonare între f. publică ale cărei atrib. sunt delegate şi f. publică al cărei titular preia parţial atrib. delegate, funcţ. public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.
* Prin excepţie, atrib. SG al UAT pot fi delegate şi în totalitate, pe o per. de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cond. compartim. juridic din ap. de spec. al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.
* Dacă postul cond. compart. juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile SG al UAT pot fi delegate şi în totalitate, unui alt funcţionar public, în următoarea ordine: a) unui funcţ. public cu stud. superioare, în specialitate juridică sau administrativă; b) unui funcţionar public cu studii superioare.
* Deleg. de atrib. - numai cu inform. prealabilă a funcţ. public căruia i se deleagă atribuţiile.
* Funcţ. public care preia atrib. delegate trebuie să îndeplinească cond. de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţ. publice ale cărei atrib. îi sunt delegate.
* Nu pot fi delegate atribuţii funcţ. p. debutanţi sau funcţ. p. care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial
* Când funcţ. publică de execuţie vacantă este unică la niv. autorității, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor de mai sus.

**Îndeplinirea atribuţiilor**

* Funcţ. publici răspund de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.
* F. P. - îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
* are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.
* are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

**Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici = Drept și obligație de** a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională

* Aut. publice au obligaţia de a asigura participarea fiecărui F. P. la cel puţin un program de formare şi perfecţ. prof. **o dată la doi ani**, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională
* INA - formare specializată pt funcţiile publice de conducere
* obligaţia prevederii în buget a sumellor necesare (plata taxelor estimate pt. programe de formare şi asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă)
* FP beneficiază de drepturile salariale cuvenite pe perioada progr. de formare, dacă programul este:

a) **organizat la iniţiativa ori în interesul autorităţii** sau ip.;

b) **urmate la iniţiativa funcţ.** p. , cu acordul persoanei care are competenţa de numire, **şi numai în cazul** în care perfecţ. prof. are legătură cu domeniul de activitate al autorităţii sau cu specificul activităţii funcţionarului public în cadrul acesteia.

* Program mai lung de 90 de zile/an calend., finanţat integ./parţial prin bug. aut./de stat/local, f.p. - obligaţi la angajament scris că vor lucra în ap între 2 şi 5 ani de la terminarea progr., proporţional cu nr. zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat
* Dacă raporturile de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului prevăzut, **sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor**
* Neabsolvirea programului: obligația să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării
* Nu constituie formare şi perfecţionare profesională studiile universitare
* Aut. - obligaţia de elaborare anuală a planul de perfecţ. Prof., estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor destinate formării

**Cariera funcţionarilor publici**

1. **Recrutarea funcţionarilor publici**

* Calitatea de funcţionar public se dobândeşte prin concurs; orice persoană care îndeplineşte condiţiile:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia

* Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă

**Ocuparea funcţiilor publice.**

* Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;

d) alte modalităţi prevăzute expres de codul administrativ.

* Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la lit. a)-c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.
* **Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de stat și teritoriale, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, are două etape**:

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional;

b) etapa de selecţie care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

* Persoanele care promovează concursul naţional prevăzut la lit. a) **nu dobândesc calitatea de funcţ. public**. Promovarea concursului naţional conferă dreptul de participare **la concursul pe** post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.
* Concursul se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcţionarilor publici care se elaborează de către ANFP
* se previzionează, pentru o perioadă de maximum 3 ani, necesarul de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor de stat și teritoriale, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.
* Planul de recrutare se supune spre aprobare Guvernului
* Anunţul - concursul naţional (lit. a), publicare în Mon. Of. al Rom., Partea a III-a, şi pe site-ul ANFP, cu cel puţin 30 de zile înainte de data concursului.
* **Concursurile pt. ocuparea funcţ. p. vacante din apl sunt concursuri pe post** în care se verifică cunoştinţele generale şi cele specifice și competențele necesare ocupării funcţiilor publice
* Anunţul privind concursul pe post (etapa prevăzută la lit. b), precum și privind concursul pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din apl), se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul ANFP, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului.
* Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.
* La concursul pe post pot participa şi funcţionarii publici; declarat admis la concursul pe post pt ocuparea unei funcţii publice vacante, raportul de serviciu inițial încetează, prin una dintre modalităţile prevăzute de lege
* Procedura de org. şi desfăş. concursurilor pe post, aprobare prin HG, la prop. ministerului cu atribuţii în domeniul ap. şi a ANFP

**Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere**.

* **Cond. minime, pt fct. de execuție:**

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional asistent;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional principal;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior.

* **Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de conducere:**

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de şef birou, şef serviciu şi secretar general al comunei, precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

**Competenţa de organizare şi desfăşurare a concursului naţional şi a concursului pe post.**

* Concursul naţional (etapa de recrutare, verificarea cunoştinţelor gen. şi competenţelor gen. necesare ocupării unei funcţii publice) – ANFP, pe baza Planului de recrutare a funcţionarilor publici
* Concursul pe post (etapa de selecţie care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante):

a) de către **comisia de concurs** şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea f. p. din categ. **înalţilor funcţionari publici vacante**;

b) de către **aut. şi instit. publice** în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice pentru care se organizează concursul, **ai căror cond. au competenţa de numire în funcţ**. p. pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea **funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante(din categoria funcț de stat și teritoriale).**

* Concursurile pentru ocuparea **funcţiilor publice vacante din apl** - **concursuri pe post** - organizate şi se desfăşurate, de către autorităţile şi instituţiile publice locale, ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice
* se constituie comisii de concurs şi comisii de soluţionare a contestaţiilor - desf. concursurilor pt. F. p,. de conducere şi de execuţie vacante
* Pentru ***concursul pe post*** prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizat **pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere**, ANFP **desemnează un reprezentant** în comisiile de concurs.
* Pentru **concursul pe post** prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizate **pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie**, autoritatea sau instituţia publică organizatoare **poate solicita** ANFP **desemnarea** unui reprezentant pt. a face parte din comisiile de concurs.
* **Reprezentantul -** din cadrul ANFP sau din instit. Prefectului (pt. funcț. teritoriale), instit. Prefectului sau CJ (pt. funct. locale)
* Instit. Și aut. publice înştiinţează ANFP cu privire la **organizarea unui concurs pe post** cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs
* În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:

a) să anunţe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

b) să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Numirea funcţionarilor publici**

* de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire (cf. cu acte normative specifice)
* prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.
* **Actul administrativ de numire în funcţia publică trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:**

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale;

c) numele şi prenumele funcţionarului public;

d) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică;

f) data de la care urmează să exercite funcţia publică; g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii; i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parţial.

* Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

! **Prin excepţie**, actele administrative de numire în funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la lit. a), c)-f) şi h).

* **funcţionarul public depune jurământul:**
  + în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică
  + Depunerea jurământului se consemnează în scris.
  + refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.
  + Obligaţia de organizare a depunerii jurământului aparţine persoanei care are competenţa legală de numire.

**Perioada de stagiu.**

* Obiect/scop: verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.
* Durata perioadei de stagiu este de un an.
* La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activităţii, funcţionarul public debutant este :

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice de executie, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul necorespunzător.

**Promovarea în funcţia publică.**

* Funcţionarul public poate promova în funcţia publică, în condiţiile legii.
* Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;

b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi a unei funcţii publice de conducere vacante.

* Promov. în **grad profesional şi promovarea în clasă** nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.
* Promov. într-o **funcţie publică din categ. înalţilor fp**, precum şi promov. într-o **funcţie publică de conducere -** condiţionată de existenţa unui post vacant.
* Promovarea în grad profesional se face **prin concurs sau examen**, organizat de către aut. publice, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promov. concursului sau examenului

**Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional.**

* Îndeplinire cumulativă a următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine“ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată

**Promovarea în clasă.**

* modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public
* pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481
* Daca apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior - utilă autorităţii sau instituţiei publice
* **prin examen**, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, **prin transformarea postului ocupat** de funcţionarul public ca **urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară**, **de grad profesional asistent.**
* Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.
* Fișa postului se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor

**Condiţii pentru examenul de promovare în clasă (art. 481).**

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

**Promov. în funcţia publică de conducere şi în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici.**

* în urma promovării concursului, a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici sau a unei funcţii publice de conducere **vacante**
* Pentru a participa la concursul de promov. într-o f**p din categ. înalţilor fp**, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I; b) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 394 alin. (4); c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

* Condiţii cumulative pt. **a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă:** a) să fie numiţi într-o fp clasa I; b) să îndeplinească cond. minime de vechime în specialitate; c) să îndeplinească cond. de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării f.p; d) să fie absolvenţi cu diplomă ai stud. Univ. de master în domeniul ap, management sau în spec. studiilor necesare ocupării funcţiei publice; e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată; f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la prog. de formare, de perfecţ., seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu sau să fi urmat o formă de perfecţ. prof. cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

**Tipuri de răspundere**

Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage:

* **Răspunderea administrativă – abatere disciplinară**
* **Civilă – pagube materiale**
* **Penală – infracțiuni**
* Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, **cu încălcarea prevederilor legale**, a
* Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor, dacă le consideră ilegale trage răspunderea acestora în condiţiile legii
* Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor
* refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare, răspund în condiţiile legii

**a. Răspunderea administrativ-disciplinară.**

**abatere disciplinară** = Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege

***Abateri disciplinare****:*

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

***Sancţiunile disciplinare sunt:***

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

* se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare
* nu pot fi aplicate decât după **cercetarea prealabilă** a faptei săvârşite **şi după audierea funcţionarului public; atacare în contencios adm.**

**Cazierul administrativ**

* ANFP eliberează caziere administrative, pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici.
* este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.
* Cazierul administrativ este **eliberat la solicitarea**:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

**b. Răspunderea contravenţională**

* se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
* Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul aut. în care este numit fp sancţionat

**c. Răspunderea civilă intervine:**

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

* Se dispune prin ordin sau dispoziţie de imputare, în 30 de zile de la constatare, de către conducătorul aut. sau prin asumarea unui angajament de plată(în sit. a) si b); pe baza hotărârii judecătoreşti definitive în sit, c);
* Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrative

**Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu**

**A. Modificarea raportului de serviciu – modalități:**

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

**Delegarea funcționarilor publici**

* reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţ. P. , prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.
* se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
* Funcţ. P. poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii: a) graviditate; b) îşi creşte singur copilul minor; c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea; d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
* Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.
* Pe timpul delegării funcţ. P. păstrează funcţia publică şi salariul
* în cazul delegării în altă localitate, aut. sau instituţia p. care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

**Detașarea**

* se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni; mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris al funcț. P.
* se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.
* pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţ. public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior; pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
* Funcţ. P. trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.
* Funcţ. publici cu statut special și cei care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a ANFP, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
* Funcţ. P. pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special și în funcţii publice specifice, cu înştiinţarea prealabilă a ANFP, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
* Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
  + - 1. graviditate;
      2. îşi creşte singur copilul minor;
      3. starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
      4. detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;
      5. este singurul întreţinător de familie;
      6. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.
* Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.
* Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.
* **Se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire** a funcţionarului public detaşat, **la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea** funcţionarul public detaşat.

**Transferul**

* Modalități:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

* pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.
* Funcț. P.trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat.verificarea indepl. Condițiilor-sarcina cond. aut. la care se transferă funcț.p;
* Transferul în int. serv. - la solicitarea cond. aut. în care urmează să îşi desfăşoare activitatea f.p., cu acordul scris al f. p. şi cu aprobarea cond. autorităţii în care este numit funcţionarul public
* Transf.în altă loc. – f.p.transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul din luna anterioară şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata drepturilor se suportă de aut. la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

**Transferul la cerere**

* la solicitarea funcţ. public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii în care urmează să îşi desfăşoare activitatea
* Aut. care a aprobat transferul la cerere al funcţ. public înştiinţează cu celeritate aut. publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţ., despre aprobarea cererii de transfer.
* În max. 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul aut. are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.
* Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
* În cazul înalţilor funcţionari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcţie publică de conducere sau de execuţie.

B. **Suspendarea raportului de serviciu**

* **Tipuri de suspendare:** 
  + de drept,
  + la iniţiativa funcţionarului public
  + prin acordul părţilor.
* ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.
* Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.
* Prin excepţie, în cazul în care în perioada de suspendare a rap. de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a rap.de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.
* Încetarea suspendării rap. de serv. poate avea loc şi anterior termenului maxim pt. care a fost constatată, la solicitarea funcţ. P; funcţ. trebuie să înştiinţeze aut. publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, dacă suspendarea s-a efectuat pt. mai mult de 60 de zile.
* Reluarea - prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

**Suspendarea de drept - situaţii:**

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale UE.

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

j) în caz de forţă majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Suspendare la iniţiativa funcţionarului public – situaţii**

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).

**C. Încetarea raportului de serviciu**

* prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică,
* condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

**Contenciosul administrativ**

**Din capitolul Contenciosul administrativ, dezvoltat in suportul de curs pentru licență, studenții studenții vor lua în considerare cu precădere, aspectele precizate în următorul ghid de studiu. Acesta nu este suficient în vederea pregătirii pentru examen, având doar scopul de a orienta învățarea!**

**Ghid de studiu:**

1. **Noțiunea de contencios administrativ**
2. **Tipuri de contencios administrativ – contenciosul administrativ obiectiv și contenciosul administrative subiectiv (definire, diferența dintre cele două tipuri)**

1. C. Obiectiv vizeaza:

* ilegalitate raportata la regulile de emitere;
* contencios de anulare
* interes public
* un proces “contra actului administrativ”, raportat la regulile (legi, alte acte normative) care-i guvernează emiterea, pe când al doilea are în centrul său preocuparea faţă de drepturile subiective ale persoanelor fizice sau juridice, fără a se preocupa de legalitatea obiectivă a actului administrativ.

2. C. Subiectiv :

* ilegalitate raportata la drepturi individuale
* contencios de plina jurisdictie

1. **Precizarea *Condiţiilor de admisibilitate și a condiției de admitere pe fond a acțiunii***

***● Condiţii de admisibilitate:***

- acele condiţii care sunt absolut necesare pentru exercitarea dreptului la acţiune şi fără de care pricina nu poate fi judecată pe fond (recursul administrativ prealabil, capacitatea şi legitimarea procesuală activă şi pasivă, termene de intentare a acţiunii, obiectul acţiunii, competenţa, etc),

\*sanctiunea neîndeplinirii: inadmisibilitate

* *Condiţia de admitere pe fond a acţiunii de contencios administrativ:* existenţa şi vătămarea dreptului subiectiv, ceea ce determină ca actul să fie ilegal iar refuzul să fie nejustificat.

**\***Sanctiune neăndeplinirii: nefondata

**Conditiile de admisibilitate:**

* **Recursul administrativ prealabil**
* **Legitimarea procesuala (activa, pasiva)**
* **Competenta**
* **Termene**
* **Obiect (act, fapt)**

**Conditia de admitere pe fond:**

* **Analiza ilegalității actului administrativ:**
  + **Actului adm. In raport cu legea**
  + **Ilegalitatea subiectiva a actului adm.(drept subiectiv)**

**Condiția - Legitimarea procesuală activă**

1. Acţiunea persoanei fizice sau juridice.

* + - Termenul **“persoană”** - orice persoană fizică sau juridică ori grup de persoane fizice.
    - ***“asimilate”* persoanei vătămate - *organismele sociale*** care invocă vătămarea unui interes public prin actul administrativ atacat.
    - posibilitatea **terţului**.
    - **acţiune intentată de instituţia Avocatului poporului – caracterizare**.
    - **Acţiunea Prefectului şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Tutela administrativă - caracterizare.**

**Condiția - Legitimarea procesuală pasivă în contenciosul administrativ – condiţie de admisibilitate a acţiunii.**

* **Conceptul de “autoritate publică”.**
* să fie organ de stat sau al unităţilor administrativ teritoriale;
* să acţioneze în regim de putere publică;
* acţiunea ei să aibă ca scop satisfacerea unui interes public.
* **Distincţia între “utilitate publică”, “autoritate publică”, “persoană juridică de drept public”.**

**Condiția - Condiţia ca obiectul acţiunii să îl constituie ilegalitatea unui act administrativ sau a formelor asimilate acestuia.**

* Definiţia legală a actului administrativ.
* Ilegalitatea obiectivă. Ilegalitatea subiectivă.
* Acte atipice şi fapte asimilate actului administrativ.
  + „Tăcerea” administrativă (definire, caracterizare);
  + Refuzul nejustificat (deifinire, caracterizare).

**Condiţia - Introducerea acţiunii la instanţa competentă.**

* Criterii de determinare a instanței competente în vederea judecarii litigiilor de contencios administrativ.
* Competenţa materială de fond și de recurs și Competenţa teritorială - instanțe competente.

**Condiţia - Efectuarea recursului administrativ prealabil sau a recursului administrativ jurisdicţional.**

* Recursul administrativ prealabil – noțiune/definire.
* Fundamentul juridic al recursului administrativ.
* Recurs graţios, recurs ierarhic, recurs de tutelă - definire.
* Relaţia recurs administrativ – recurs jurisdicţional.
* Recursul administrativ prealabil sesizării instanţei de contencios administrativ în reglementarea actuală.

**Grile de autoevaluare:**

**I.**

1. Care dintre urmatoarele forme de activitate intalnite in administratia publica produc efecte juridice?

a) actul administrativ

b) faptul administrative

c) operatiunile administrative

2. Care din tipurile de acte produc efecte juridice:

a) actele cu caracter politic

b) actele administrative

c) contractele administrative

d) actele civile

e) adeverintele

3. Sunt manifestari unilaterale de vointa:

a) actele administrative emise la cerere

b) actele adoptate de catre mai multe autoritati impreuna

c) actele emise de catre o autoritate din proprie initiativa

d) actele emise cu participarea mai multor persoane

4. Actele administrative normative:

a) sunt reglementari de principiu formulate in abstract

b) sunt acte admnistative jurisdictionale

c) creeaza drepturi si obligatii cu privire la persoane determinate

d) pot contine norme imperative, prohibitive, permisive

5. Procesul verbal de constatare a contraventiei este:

a) act administrative jurisdictional

b) act administrativ individual

c) act prin care se aplica o sanctiune administrativa

6. Pot emite acte administrative:

a) prefectul, consiliul judetean, consiliul local, primarul, guvernul, seful statului

b) Autorități de conducere din Parlament

c) autoritatile care fac parte din puterea judecatoreasca

d) persoanele private atunci cand dobandesc atributii de putere publica

7. Actele administrativ-jurisdictionale sunt:

a) acte emise de autoritatile judecatoresti

b) acte emise de autoritati ale administratiei publice

c) acte emise dupa o procedura asemanatoare procedurii judiciare

8. Competenta unei autoritati administrative:

a) este stabilita de lege

b) poate fi transmisa unei autoritati inferioare prin acte administrative

c) este obligatorie, dar exista situatii in care se poate renuta la aceasta

d) are caracter permanent

9. Delegarea de atributii presupune ca :

a) delegantul pierde posibilitatea de a decide in acel domeniu

b) delegatarul poate subdelega atributiile care i-au fost delegate

c) autoritatea deleganta renunta temporar la atributia de putere publica, pana la revocarea expresa a delegarii

d) ramane valabila chiar daca titularul functiei careia ii sunt delegate atributiile este schimbat

10. Delegarea de semnatura:

a) presupune atat delegarea semnaturii cat si a atributiilor

b) ramane valabila chiar daca titularul functiei catre care s-a delegat semnatura este schimbat

c) este o modalitate interna de oranizare optima a activitatii

d) daca delegantul isi pierde functia, delegarea inceteaza

e) delegantul pastreaza raspunderea in acel domeniu

f) subdelegarea semnaturii este posibila

11. Avizul consultativ este:

a) o forma procedurala care presupune o consultare obligatorie

b) poate fi solicitat altei autoritati publice sau publicului(cetatenilor)

c) cand emite actul, autoritatea care a solicitat opinia(avizul) trebuie sa i se conformeze

12. Care dintre următoarele manifestări de voinţă ale unei persoane fizice sau juridice pot fi considerate ca fiind o „petiţie”:

1. o cerere privind acordarea unei scutiri de la plata unei taxe locale
2. un recurs administrativ prealabil
3. o sesizare privind existenţa unei surpări de teren
4. o propunere privind încheierea unui parteneriat public-privat

13. Faptele administrative:

a) produc efecte juridice

b) sunt manifestari de vointa ale autoritailor administratiei publice

14. Caracteristica actelor administrative de a fi executorii din oficiu semnifica faptul ca:

a) poate fi executat imediat dupa comunicare sau aducere la cunostinta publica

b) va putea fi executat fortat

c) autoritatea publica emite din oficiu un alt act prin care investeste actul administrativ cu forta obligatorie

15. Principiul paralelismului competentelor presupune ca:

a) intinderea competentei unei autoritati inferioare nu poate depasi competenta autoritatii superioare

b) competenta revocarii actului apartine autoritatii emitente

16. Forma scrisa a actului administrativ:

a) este o conditie de valabilitate a actului administrativ

b) faciliteaza dovada existentei actului administrativ

c) este suficienta pentru a considera ca suntem in prezenta unui act adminstrativ, chiar daca nu avem o manifestare de vointa producatoare de efecte juridice

17. In conf. cu OG 27/2002, raspunsul la petitii trebuie sa cuprinda obligatoriu:

a) motivarea in fapt a solutiei

b) motivarea legala a solutiei

c) termenul de contestare

d) instanta competenta sa judece contestatia.

18. Sunt exemple de operaţiuni materiale-tehnice:

a) darea de seamă;

b) diploma de bacalaureat;

c) avizul;

d) rapoarte si sinteze.

19. Care sunt condiţiile de valabilitate ale actului administrativ?

a) să fie obligatoriu;

b) să fie emis în regim de putere publică;

c) să fie emis de organul competent, sau de organul imediat superior ierarhic;

d) să fie emis în forma şi cu procedura prevăzută de lege.

20. Definiţi operaţiunile materiale tehnice:

a) activităţi ale administraţiei publice în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuţiilor conferite de lege, care nu produc prin ele însele efecte juridice.

b) Fapta săvârşită cu vinovăţie, stabilită şi sancţionată prin lege, prin hotărâre a consiliului local al comunei

c) Sunt manifestări unilaterale de voinţă, făcute în scopul de a produce efecte juridice, a căror realizare este garantată de puterea publică cu care sunt înzestrate autorităţile administraţiei publice.

d) Declaraţii de voinţă prin care se afirmă anumite principii directoare sau se precizează atitudinea pe care autorităţile emitente

21. Alegeţi trăsăturile caracteristice ale actului administrativ:

a) dat fiind faptul că pot fi atacate în instanţa de contencios administrativ, nu sunt obligatorii;

b) provin din cutume unanim recunoscute;

c) sunt valabile timp de 49 de ani;

d) se negociază de către părţile implicate.

22. Ce este cvorumul?

a) numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă şi obligatorie;

b) cerinţele obligatorii pentru valabilitatea unui proces-verbal de contravenţie;

c) operaţiunea prin care organul administrativ emitent aduce la cunoştinţa celui interesat un act administrativ;

d) procedura prin care autorizaţia este considerată acordată dacă autoritatea administraţiei publice nu răspunde solicitantului în termenul prevăzut de lege pentru emiterea respectivei autorizaţii.

23. Definiţi faptele materiale juridice

a) Transformări în lumea materială înconjurătoare care produc efecte juridice, independent de existenţa unei manifestări de voinţă în acest scop.

b) Fapta săvârşită cu vinovăţie, stabilită şi sancţionată prin lege, ordonanţă, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei sau oraşului,

c) Sunt manifestări unilaterale de voinţă, făcute în scopul de a produce efecte juridice, a căror realizare este garantată de puterea publică

d) Se încheie de către autorităţile administraţiei publice şi, de regulă, un particular.

24.Alegeţi trăsăturile caracteristice ale actului administrativ

a) sunt manifestări de voinţă unilaterale;

b) sunt emise în temeiul şi pentru realizarea puterii publice;

c) sunt executorii prin ele însele;

d) sunt emise pe baza legii şi pentru organizarea executării şi executarea în concret a legilor şi a celorlalte acte normative.

25. Daţi exemple de acte prin care se aplică constrângerea administrativă

a) hotărârile motivate ale Comisiei de reexaminare din cadrul Oficiului de Stat pentru Invenţii şi Mărci;

b) ordonanţele de urgenţă ale Guvernului;

c) diploma şcolară, diploma universitară, decizia de pensionare;

d) procesul-verbal de contravenţie.

26.Care acte dintre cele enumerate mai jos sunt acte atributive de statut personal:

a) autorizaţia de construcţie, actul administrativ fiscal prin care se stabileşte impozitul pe care îl datorează un cetăţean pentru clădirile pe care le deţine;

b) hotărârile consiliului local;

c) procesul-verbal de contravenţie;

d) diploma şcolară, diploma universitară, decizia de pensionare.

27. De câte feluri sunt avizele?

a) prealabile, concomitente, posterioare;

b) anulabile, revocabile, suspendabile;

c) facultative, consultative, conforme;

d) transparente, proporţionale, nediscriminatorii.

28. Incetarea numai pentru viitor a efectelor juridice ale unui act administrative intervine in urma:

a) anularii

b) revocarii

c) inexistentei

d) abrogarii

29. Informatiile de interes public trebuie comunicate cetatenilor în cel mult:

a) 48 ore

b) 24 ore

c) 10 zile

d) 30 zile

30. In conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, sunt informatii de interes public pe care autoritatile sau institutiile publice au obligatia sa le comunice din oficiu urmatoarele:

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

b) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

c) programele si strategiile proprii;

d) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

31. Refuzul angajatului desemnat al unei autoritati ori institutii publice pentru aplicarea prevederilor 544/2001 :

a) constituie abatere numai daca a fost exprimat explicit

b) constituie abatere indiferent daca a fost refuzul explicit sau tacit

c) atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

d) nu se sanctioneaza.

32. Revocarea:

a) produce efecte juridice numai pentru viitor

b) este de competenta autoritatii emitente

c) are ca si consecinte repunerea in functie a actului anterior daca acesta avea ca si obiect aceeasi situatie juridica

33. Repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor se realizeaza de catre:

a) seful compartimentului de relatii cu publicul

b) seful compartimentului de specialitate

c) seful institutiei

34. Solicitarea in scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:

a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;

b) informatia solicitata, astfel incat sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public

c) motivele care stau la baza solicitarii informatiei

d) numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului.

**II.**

1.Raportul dintre consiliul județean și consiliile locale din județ este:

a) de subordonare;

b) de coordonare;

c) de tutelă administrativă.

2. În exercitarea atribuţiilor privind funcţia de ofiţer de stare civilă şi autoritate tutelară de către primar:

a) primarul acționează în calitatea sa de autoritate locală autonomă exercitându-se asupra activității sale tutela administrativă ;

b) primarul acționează în calitate de reprezentant al statului în comuna sau în oraşul în care a fost ales, exercitându-se asupra activității sale controlul ierarhic ;

c) primarul acționează în calitatea sa de autoritate locală autonomă exercitându-se asupra activității sale controlul ierarhic

3. Consiliul local se dizolvă de drept în următoarele situații:

a) în cazul în care acesta nu se întruneşte timp de două luni consecutiv, deşi a fost convocat conform prevederilor legale;

b) în cazul în care nu a adoptat în 3 şedinţe ordinare consecutive nici o hotărâre;

c) nu a adoptat nicio hotărâre în 3 şedinţe ordinare sau extraordinare ţinute pe durata a patru luni calendaristice consecutive

d) în situaţia în care numărul consilierilor locali se reduce sub jumătate plus unu şi nu se poate completa prin supleanţi.

e) nu se întruneşte cel puţin într-o şedinţă ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deşi a fost convocat conform prevederilor legale

4.Hotărârile consiliului local se semnează de către:

a) primar;

b) secretar;

c) preşedintele de şedinţă;

d) preşedintele consiliului local.

5.Consiliul local adoptă cu votul majorităţii calificate a consilierilor locali:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

c) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

d)hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile

e) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră.

6. Viceprimarul :

a) este ales cu votul majorităţii calificate din rândul membrilor acestuia;

b) este ales cu votul majorităţii absolute a consilierilor locali, din rândul membrilor acestuia;

c) este numit de către primar.

d)este eliberat din funcție cu votul majorității absolute a consilierilor locali

e) este eliberat din funcție cu votul majorității calificate a consilierilor locali

7. Au calitatea de aleși locali:

a. primarul;

b. secretarul unității administrativ-teritoriale;

c. consilierii locali;

d. administratorul public;

e. consilierii județeni.

f. Administratorul public

g. Presedintele consiliului judetean

8. Unităţile administrativ teritoriale sunt:

a. comunele;

b. oraşele;

c. satele;

d. consiliul local, consiliul județean, primarul si președintele consiliului județean;

e. judeţele.

9. Consiliul local ales în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local:

a. va exercita un mandat de 4 ani;

b. va exercita un mandat de 2 ani;

c. încheie mandatul precedentei autorități a administrației publice locale.

10.Hotărârile consiliului local se contrasemnează pentru legalitate de către:

a. 3 până la 5 consilieri;

b. secretarul comunei, orașului sau municipiului;

c. prefect;

d. secretarul județului.

11. In exercitarea atribuţiilor privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului de catre primar:

a) primarul actioneaza în calitatea sa de autoritate locală autonomă exercitandu-se asupra activitatii sale tutela administrativa

b) primarul actioneaza în calitate de reprezentant al statului în comuna sau în oraşul în care a fost ales, exercitandu-se asupra activitatii sale un control ierarhic ;

c) primarul actioneaza în calitatea sa de autoritate locală autonomă exercitandu-se asupra activitatii sale controlul ierarhic.

12. Calitatea de primar încetează, de drept, înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele situații:

a. schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

b. condamnare definitivă la o pedeapsă privativă de libertate.

c. Punerea sub interdictie judecătorească

d. pierderea, prin demisie, a calităţii de membru al partidului politic pe a cărei listă a fost ales.

e. arestarea preventivă.

13.Consiliul local adoptă cu votul majorităţii absolute a consilierilor locali:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

c) hotărârile privind administratrea patrimoniului

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră.

14. Constituirea consiliilor locale se face în termen de:

a) 25 de zile de la data desfăşurării alegerilor

b) 20 de zile de la data desfăşurării alegerilor

c) 15 zile de la data desfăşurării alegerilor

d) 60 de zile de la data desfăşurării alegerilor

15. Organizarea referendumului local în scopul încetării mandatului primarului se realizeaza astfel:

a) ca urmare a unei cereri adresate prefectului;

b) ca urmare a unei cereri adresate Guvernului;

c) ca urmare a unei cereri adresate consiliului local

d) cererea trebuie semnată de cel puţin 25 % din cetăţenii cu drept de vot din comună sau oraş, procent care trebuie realizat in fiecare localitate componenta a comunei sau orasului

e) cererea trebuie semnata de jumatate plus unul din numarul alegatorilor cu drept de vot din localitate.

f) referendumul este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puţin 30% din nr. total al loc. cu drept de vot.

g) activitatea CL încetează dacă s-au pronunţat în acest sens cel puţin 1/2 plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate

16. In situatia in care primarul si viceprimarul sunt suspendati din functie in acelasi timp:

a) prefectul numeste un inlocuitor pana la rezolvarea situatiei;

b) consiliul alege un viceprimar care va exercita si atributiile conferite de lege primarului pana la alegerea unui nou primar;

c) consiliul deleaga un consilier care va indeplini atat atributiile primarului cat si ale viceprimarului pana la incetarea suspendarii;

d) secretarul comunei sau orasului va indeplini atributiile primarului iar un consilier delegat de catre consiliul local va indeplini atributiile viceprimarului pana la incetarea suspendarii.

17. În cazul în care secretarul unităţii administrativ-teritoriale consideră că hotărârea consiliului local este ilegală:

a) nu va contrasemna hotărârea;

b) va contrasemna hotărârea, dar își va prezenta obiecțiile;

c) în acest caz, va depune în scris şi va expune consiliului local opinia sa motivată.

d) se semnează de cel puţin 2 cl care au participat la şedinţă

e) se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

18. Delegatul sătesc :

a) este ales pe perioada mandatului consiliului local de către consiliul local ;

b) la discutarea problemelor privind satele respective va fi invitat în mod obligatoriu;

c) beneficiază de un vot cu caracter consultativ ;

d) este ales pe perioada mandatului consiliului local de o adunare sătească;

e) este membru al consiliului local.

19. Viceprimarul :

a) este subordonat al primarului., şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia

b) mandatul său încetează de drept dacă încetează mandatul consiliului local sau dacă își pierde calitatea de consilier local.

c) primarul ii deleaga obligatoriu atribuții viceprimarului

d) nu îşi păstrează statutul de consilier local ca urmare a alegerii sale ca viceprimar

e) exercita atribuţiile primarului care i-au fost delegate

20. Personalitate juridică de drept public are:

a) consiliul judetean

b) primarul

c) judetul

d) comuna

21. Preşedintele de şedinţă al consiliului local:

a) este ales din rândul consilierilor, pe o durată de cel mult 6 luni;

b) este ales din rândul consilierilor pe o perioadă de cel mult 3 luni

c) alegerea sa se realizează cu majoritate simplă

d) semnează hotărârile consiliului local;

e) poate fi schimbat din funcţie la iniţiativa primarului, cu votul majorităţii consilierilor locali

f) poate fi schimbat din funcţie, la iniţiativa oricărui consilier local, prin votul majorităţii consilierilor locali în funcţie

g) este ales în maxim 3 luni de la data constituirii consiliului local

22. Suspendarea mandatului primarului intervine:

a) când este pus sub urmărire penală;

b) când este trimis în judecată;

c) când este arestat preventiv

d) când este condamnat pentru o infracţiune

23. Administratorul public:

a) isi realizeaza atributiile în baza unui contract de management

b) are atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate

c) are atribuţii de coordonare a serviciilor publice de interes local

d) nu poate exercita calitatea de ordonator principal de credite

24. Tutela administrativa:

a) da dreptul superiorului ierarhic sa anuleze, sa revoce, sa abroge si uneori sa modifice actele inferiorilor;

b) priveste doar legalitatea actului administrativ

c) in Romania se reduce la dreptul prefectului de a sesiza instanta de contencios administrativ

25. Cine poate hotări concesionarea unui bun din domeniul public al oraşului:

a) consiliul local

b) consiliul judeţean

c) primarul

d) prefectul

e) secretarul oraşului

26. Este declarant primarului ales :

a) candidatul care a intrunit cel mai mare numar de voturi valabil exprimate in primul tur de scrutin.

b) alegerea primarului se realizeaza in doua tururi de scrutin

c) al doilea tur al alegerilor se va organiza numai in caz de balotaj

27. Primaria este:

a) o structura funcţională cu activitate permanentă

b) este alcatuita din primar, viceprimar, secretar unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului

c) are rolul de a duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale

28. Vicepresedintii CJ:

a) se aleg cu votul secret al majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie.

b) se aleg prin vot direct, secret si liber exprimat de catre cetatenii cu drept de vot

c) isi pastreaza calitate de consilieri judeteni

d) sunt eliberati din funcţie cu votul secret a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea motivată a cel puţin unei treimi din numărul acestora.

e) sunt eliberati din funcţie cu votul secret a majoritatii absolute.

1. V.I Prisăcaru, Tratat de drept administrativ român. Partea generală, ed. 3-a, Ed. Lumina Lex, București, 2002, p. 18. [↑](#footnote-ref-1)
2. A se vedea, T. Drăganu, Drept constitutțional și instituții politice, vol.I, Târgu-Mureș, 1993, p. 100. [↑](#footnote-ref-2)
3. R. N. Petrescu, apud Tudor Drăganu, în Drept administrativ I&II, Editura Cordial Lex, Cluj-Napoca, 1997, p.6. [↑](#footnote-ref-3)
4. R.N.Petrescu, op. cit, p.7 [↑](#footnote-ref-4)
5. A se vedea în acest sens, R.N.Petrescu, op. cit., p. 18, A. Iorgovan, op. cit. p. 130. [↑](#footnote-ref-5)
6. J. Schwarze, Droit admistratif europeen, vol. I, Ed Bruylant și Office des publicationsofficielles de Communautees europeen, 1994, p.111 și urm., apud R.N.Petrescu, Drept administrativ, Ed. Hamangiu, București, 2009, p.27. [↑](#footnote-ref-6)
7. Mădălina Elena Mihăilescu, Drept administrativ. Partea generală, Editura Hamangiu, Bucuresti, 2016, p. 4, R.N.Petrescu, op. cit, p.18, …… [↑](#footnote-ref-7)
8. M.E.Mihăilescu, op. cit., pp. 2-4 [↑](#footnote-ref-8)
9. M. Preda, Drept administrativ. Partea generală, ed. a 4-a, Ed. Limina Lex, București, 2006, p.19. [↑](#footnote-ref-9)
10. T. Drăganu, Drept constituțional, Ed. Didactică și Pedagogică București, 1972, p. 275 și urm., apud, R.N.Petrescu, op. cit., p. 34. [↑](#footnote-ref-10)
11. A. Trăilescu, Predictibilitatea normelor și stabilitatea raporturilor juridice – componente ale legalității actelor adminstrative, în Curierul Juridic nr.1(44)2011, p.107. [↑](#footnote-ref-11)
12. V.I. Prisăcaru, op. cit., p. 19, D. Apostol Tofan, op cit., p44, M.E: Mihăilescu, op. cit. p. 48. [↑](#footnote-ref-12)
13. D. Apostol Tofan, op cit., p. 46. [↑](#footnote-ref-13)
14. A se vedea R.N.Petrescu, op cit. p.39. [↑](#footnote-ref-14)
15. Fl. Coman-Kund, L. Coman-Kund, op cit., p. 61. [↑](#footnote-ref-15)
16. D. Apostol-Tofan, op. cit., p.49. [↑](#footnote-ref-16)
17. D. Brezioanu, Drept administrativ, Partea generală, Editura Universității Titu Maiorescu, București, 2003, p. 46. [↑](#footnote-ref-17)
18. M. E. Mihăilescu, op. cit., p. 69, apud A. Sida, Introducere în teoria generală a dreptului, Universitatea Creștină ,,Dimitrie Cantemir’’, Cluj-Napoca, 1997, p. 149 și urm. [↑](#footnote-ref-18)
19. A se vedea M. E. Mihăilescu, op. cit., pp. 69-71. [↑](#footnote-ref-19)
20. A se vedea A. Iorgovan, Tratat de drept administrativ, vol. I, ed. a 4-a, Ed. All Beck, București, 2005, p.132. [↑](#footnote-ref-20)
21. A se vedea D. Apostol Tofan, op. cit. p.50, M. E. Mihăilescu, op. cit. p. 71-72. [↑](#footnote-ref-21)
22. R.N. Petrescu, op. cit., p. 21. [↑](#footnote-ref-22)
23. D. Apostol Tofan, op. cit. p. 50. [↑](#footnote-ref-23)
24. R.N. Petrescu, op. cit., p. 21, apud I. Deleanu, op. cit. p 358. [↑](#footnote-ref-24)
25. A se vedea în acest sens D. Apostol Tofan, op. cit. 2003, p. 51, A. Iorgovan, op. cit. 2001, p. 128. [↑](#footnote-ref-25)
26. R.N. Petrescu, op. cit., p. 21, M. E. Mihăilescu, op. cit, p. 77 [↑](#footnote-ref-26)
27. R. N. Petrescu, op. cit, 1997, p. 23. [↑](#footnote-ref-27)
28. M. E. Mihăilescu, op. cit, p. 82, apud T. Ionașcu, Jurispudența- izvor de drept, în Analele Universității ,,Constantin Bâncuși’’ din Târgu Jiu, Seria Științe Juridice, nr. 3/2014, p.31. [↑](#footnote-ref-28)
29. A se vedea I. Iovănaș, Drept administrativ și elemente ale științei administrației, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1977, p.14; Al. Negoiță, Contenciosul admnistativ și elemente de drept adminsitrativ, Ed. Lumina Lex, București, 1992, p.5; R.N. Petrescu, op. cit, p. 7. [↑](#footnote-ref-29)
30. A se vedea G. Vrabie, Organizarea politico-etatică a Românei. Drept constituțional și instituții politice, vol II, ediția a III-a, revăzutăși reîntregită, Fundația pentru Cultură și Știință ,,Moldova”, Iași, 1999, p.52 [↑](#footnote-ref-30)
31. A se vedea, D. Apostol Tofan, op. cit. p. 30. [↑](#footnote-ref-31)
32. A se vedea R. N. Petrescu, op. cit. p. 8. [↑](#footnote-ref-32)
33. A se vedea A. Iorgovan, op. cit. 1993, p.87. [↑](#footnote-ref-33)
34. D. Apostol Tofan, op. cit. p. 36 [↑](#footnote-ref-34)
35. A se vedea M.E. Mihăilescu, op. cit., 136. [↑](#footnote-ref-35)
36. A. Iorgovan, Tratat de drepadministrativ, vol. I, Nemira, 1996, p.79. [↑](#footnote-ref-36)
37. R. N. Petrescu, op. cit. p.9. [↑](#footnote-ref-37)
38. A se vedea D. C. Dragoș, Drept administativ, 2005, p....; Pentru sintagma forme de activitate, alți autori utilizează expresia *conținutul activității administrației publice.* A se vedea în acest sens R. N. Petrescu, op. cit., p.10. [↑](#footnote-ref-38)
39. R.N. Petrescu, op. cit., 1997, p.14 [↑](#footnote-ref-39)
40. R.N. Petrescu, op. cit., 1997, p.15 [↑](#footnote-ref-40)
41. A se vedea Gheorghe Boboş, op.cit., pag.248-249.; Ion Craiovean, op.cit., 1998, pag.111-112. [↑](#footnote-ref-41)
42. A se vedea I. Ceterchi, I Craiovan, Introducere în teoria generală a dreptului, Ed. All, București, 1998, p. 45; Pentru alte definiţii date normei juridice, a se vedea Nicolae Popa, op.cit., pag.159; Dumitru Mazilu, op.cit., pag.183., Sofia Popescu, Teoria Generală a Dreptului, Bucureşti, 1996, pag.119.; D. Claudiu Dănişor, Teoria Generală a Dreptului, Bucureşti, 1999, pag.239. [↑](#footnote-ref-42)
43. A se vedea D. Apostol Tofan, op. cit., 2003, p.59. [↑](#footnote-ref-43)
44. D. Brezoianu, Drept administrativ român, Ed. All Beck, București, 2014, p. 74. [↑](#footnote-ref-44)
45. A se vedea D. Apostol Tofan, op. cit., 2003, p. 59; V.I. Prisăcaru, Tratat de drept administrativ român, Partea generală, ed. a 3-a, Ed. Lumina Lex, București, 2002, p. 32 și urm.; M.E. Mihăilescu, op. cit, p. 92 și urm. [↑](#footnote-ref-45)
46. A se vedea, A Iorgovan, op. cit., 2001, p.139 [↑](#footnote-ref-46)
47. A se vedea, A Iorgovan, op. cit., 2001, p.140 [↑](#footnote-ref-47)
48. A se vedea, R.N.Petrescu, op. cit., 2001, p. 25 [↑](#footnote-ref-48)
49. A se vedea D. Apostol Tofan, op. cit., 2003, p. 62; A. Iorgovan, Tratat de drept administrativ, vol. I, ed. a 4-a, Ed. all Beck, București , 2005, p. 146; C Manda, Drept administrativ. Tratat elementar, ed. a 4-a, Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 67 și urm.; M.E. Mihăilescu, op. cit., p 94-96; [↑](#footnote-ref-49)
50. A se vedea I Santai, op. cit. p. 34; D. Apostol Tofan, op. cit., 2003, p. 63; M.E. Mihăilescu, op. cit., p 97-98; [↑](#footnote-ref-50)
51. A se vedea A. Iorgovan, Tratat de drept administrative, vol. I ed. a III-a, Ed. AllBeck, București, 2001, 134-135; I. Iovănaș, op. cit. p.18-20; [↑](#footnote-ref-51)
52. A se vedea, Gheorghe Boboș,Corina Buzdugan, Veronica Rebreanu, Teoria generală a statului și dreptului, Editura Argonaut, Cluj-Napoca, 2008, p. 337. [↑](#footnote-ref-52)
53. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 135 [↑](#footnote-ref-53)
54. A. Iorgovan, op. cit., 135 [↑](#footnote-ref-54)
55. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 135 [↑](#footnote-ref-55)
56. idem [↑](#footnote-ref-56)
57. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 136, D. Apostol Tofan, op. cit. 2014, p. 75 și urm. [↑](#footnote-ref-57)
58. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 137, I. Corbeanu, Drept administrativ. Curs universitar, ed. a 2-a Ed. Lumina Lex, București, 2010, p. 51. [↑](#footnote-ref-58)
59. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 137, M-E Mihăilescu, op. cit. p.103. [↑](#footnote-ref-59)
60. A se vedea, Gheorghe Boboș,Corina Buzdugan, Veronica Rebreanu,op. cit. p.345. [↑](#footnote-ref-60)
61. A se vedea A. Iorgovan, op. cit., 138-139. [↑](#footnote-ref-61)
62. R. N. Petrescu, op. cit. 2001, p.30 [↑](#footnote-ref-62)
63. A. Iorgovan. op. cit. 2001, p. 144 [↑](#footnote-ref-63)
64. A se vedea A. Iorgovan. op. cit. 2001, p. 143; [↑](#footnote-ref-64)
65. A se vedea A. Iorgovan, op. cit. p. 146 [↑](#footnote-ref-65)
66. A se vedea M.E. Mihărilescu, op. cit. p. 108 [↑](#footnote-ref-66)
67. A se vedea A. Iorgovan, op. cit. pp. 146-147 [↑](#footnote-ref-67)
68. A se vedea M. Preda, Drept administrativ. Parea general, ed. a 4-a, Ed. Lumina Lex, București, 2006, p. 70. [↑](#footnote-ref-68)
69. M.E. Mihărilescu, op. cit. p. 112 [↑](#footnote-ref-69)
70. A. Sida, Introducere în teoria generală a dreptului, Universitatea Creștină ,,Dimitrie Cantemir”, Cluj-Napoca, 1997, p.206 [↑](#footnote-ref-70)
71. Gh. Boboș, Teoria generală a dreptului, Ed. Argonaut, Cluj-Napoca, 1999, p. 289, apud R.N. Petrescu , ]n Drept adminsitrativ, ed. Hamangiu, Bucuresti, 2009, p. 48. [↑](#footnote-ref-71)
72. Publicată în Monitorul Oficial, nr. 555 din 5 iulie 2019; [↑](#footnote-ref-72)