

---

**HOTARARE nr. 561 din 10 mai 2009**

---

pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării

**EMITENT: GUVERNUL;**

**PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL nr. 319 din 14 mai 2009;**

---

In temeiul art. 108 din Constitutia Romaniei, republicata, al art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, al [art. 11 si al art. 26 alin. \(2\) teza finala din Legea nr. 90/2001](#) privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

**ART. 1**

Se aproba Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării, prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

**ART. 2**

Ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si institutia prefectului vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**ART. 3**

Pe data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga [Hotararea Guvernului nr. 1.226/2007](#) pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 716 din 23 octombrie 2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

Contrasemneaza:

p. Secretarul general al Guvernului,

Ion Moraru

Viceprim-ministru, ministrul administratiei si internelor,

Dan Nica

Seful Departamentului pentru Afaceri Europene,

Vasile Puscas

Ministrul finantelor publice,

Gheorghe Pogea

Bucuresti, 10 mai 2009.

Nr. 561.

## **ANEXA**

### **REGULAMENT**

privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării

#### **CAP. I**

Dispozitii generale

##### **ART. 1**

Au dreptul sa initieze proiecte de documente de politici publice si proiecte de acte normative, in vederea adoptarii/aprobării de catre Guvern, conform atributiilor si domeniului lor de activitate, urmatoarele autoritati publice:

- a) ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, aflate in subordinea Guvernului, precum si autoritatile administrative autonome;
- b) organele de specialitate ale administratiei publice centrale aflate in subordinea sau in coordonarea ministerelor, prin ministerele in a caror subordine sau coordonare se afla;
- c) prefectii, consiliile judetene, Consiliul General al Municipiului Bucuresti, potrivit legii, prin Ministerul Administratiei si Internelor.

##### **ART. 2**

- (1) Potrivit Constitutiei Romaniei, republicata, Guvernul adopta hotarari si ordonante.
- (2) Hotararile Guvernului se emit pentru organizarea executarii legilor.
- (3) Ordonantele emise in domenii care nu fac obiectul legilor organice se adopta numai in temeiul unei legi speciale de abilitare a Guvernului, in limitele si in conditiile prevazute de aceasta.
- (4) Ordonantele de urgenta se adopta in conditiile prevazute de art. 115 alin. (4) si (6) din Constitutia Romaniei, republicata.
- (5) Guvernul isi exercita initiativa legislativa potrivit Constitutiei Romaniei, republicata, prin insusirea proiectelor de lege elaborate de ministere sau de alte autoritati ale administratiei publice si transmiterea acestora spre dezbatere si adoptare Parlamentului.

#### **CAP. II**

Documentele de politici publice si actele normative

##### **ART. 3**

(1) Documentele de politici publice sunt instrumentele de decizie prin intermediul carora sunt identificate posibilele solutii pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum sunt definite in [Hotararea Guvernului nr. 870/2006](#) privind aprobarea Strategiei pentru imbunatatirea sistemului de elaborare, coordonare si planificare a politicilor publice la nivelul administratiei publice centrale.

(2) Documentele de politici publice includ si informatii cu privire la evaluarea impactului, masurile de monitorizare, evaluare si implementare a solutiilor identificate.

(3) Documentele de politici publice, definite si structurate conform dispozitiilor [Hotararii Guvernului nr. 870/2006](#) si ale [Hotararii Guvernului nr. 775/2005](#) pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare si evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificarile ulterioare, sunt:

- a) strategia;
- b) planul;
- c) propunerea de politici publice.

#### **ART. 4**

Documentele de politici publice se initiaza, se elaboreaza, se adopta si se aplica in conformitate cu dispozitiile [Legii nr. 90/2001](#) privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare, ale [Hotararii Guvernului nr. 870/2006](#), ale [Hotararii Guvernului nr. 775/2005](#), cu modificarile ulterioare, precum si ale prezentului regulament.

#### **ART. 5**

Actele normative se initiaza, se elaboreaza, se adopta si se aplica in conformitate cu Constitutia Romaniei, republicata, cu dispozitiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale [Legii nr. 90/2001](#), cu modificarile si completarile ulterioare, ale [Hotararii Guvernului nr. 1.361/2006](#) privind continutul instrumentului de prezentare si motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobarii Guvernului, cu principiile ordinii de drept, precum si cu prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 6**

(1) Actele normative cu impact asupra domeniilor social, economic si de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislatiei in vigoare se elaboreaza pe baza unor documente de politici publice aprobate de Parlament sau Guvern.

(2) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica:

a) actelor cu caracter individual care au ca obiect exclusiv:

- numiri si revocari din functie;

- stabilirea unor date;

- aprobarea de indicatori tehnico-economici de investitii;

- aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale operatorilor economici si ale institutiilor publice, a rectificarii acestora, precum si a normativelor de cheltuieli, pentru cazurile prevazute de lege;

- acordarea de ajutoare financiare si de urgenta;

- alocarea de fonduri de la bugetul de stat, din Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului, precum si din Fondul national de dezvoltare;

- aprobarea finantarii de proiecte si actiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a Romaniei;
  - aprobarea stemelor pentru judete, municipii, orase si comune;
  - schimbarea regimului juridic al unor imobile;
  - atestarea domeniilor publice ale unitatilor administrativ-teritoriale;
  - transferurile de imobile;
  - incadrarea in categoria functionala a drumurilor judetene a unor drumuri sau a unor sectoare de drumuri;
  - darea in folosinta gratuita a unor imobile;
- b) legii speciale de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonante in domenii care nu fac obiectul legilor organice;
- c) actelor normative care transpun legislatia comunitara sau care creeaza cadrul juridic necesar aplicarii acesteia;
- d) actelor normative initiate ca urmare a aprobarii de catre Guvern a tezelor prelabile elaborate in conditiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) actelor normative prin care se ratifica, aproba, adera sau accepta un tratat, in conformitate cu [Legea nr. 590/2003](#) privind tratatele;
- f) actelor normative prin care se aproba norme metodologice prevazute prin lege.

## **ART. 7**

(1) In procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritatile publice initiatoare au obligatia sa respecte regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparentei decizionale, prevazute de [Legea nr. 52/2003](#) privind transparenta decizionala in administratia publica.

(2) Pentru asigurarea consultarilor preliminare cu partenerii sociali, autoritatile publice initiatoare au obligatia sa supuna proiectele de acte normative cu caracter economico-social analizei comisiilor de dialog social, constituite in cadrul acestora in conformitate cu prevederile [Hotararii Guvernului nr. 369/2009](#) privind constituirea si functionarea comisiilor de dialog social la nivelul administratiei publice centrale si la nivel teritorial.

(3) Pentru asigurarea consultarilor preliminare cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, autoritatile publice initiatoare au obligatia transmiterii proiectelor de acte normative presedintilor structurilor asociative, in conformitate cu dispozitiile [Hotararii Guvernului nr. 521/2005](#) privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

## **CAP. III**

Alte documente

## **ART. 8**

Pentru a exprima punctul de vedere oficial al Romaniei in fata institutiilor Uniunii Europene, initiatorul elaboreaza un document de pozitie nationala, sub forma unui mandat sau a unui mandat general, in conformitate cu prevederile [Hotararii Guvernului nr. 115/2008](#) privind instituirea sistemului national de coordonare a afacerilor europene in vederea participarii Romaniei la procesul decizional al institutiilor Uniunii Europene.

## ART. 9

Tratatele internationale se negociaza si se semneaza de catre persoanele desemnate in acest scop, in conformitate cu dispozitiile [Legii nr. 590/2003](#).

## ART. 10

(1) Memorandumul este instrumentul prin care se supune spre aprobare initierea negocierii si/sau semnarea unui tratat international, respectiv suspendarea aplicarii unui tratat, in conformitate cu prevederile [Legii nr. 590/2003](#).

(2) Memorandumul poate fi elaborat si in cazul in care este necesara o decizie a Guvernului intr-o anumita problematica. Memorandumul va fi avizat de institutiile implicate si va cuprinde descrierea respectivei probleme si propuneri pentru rezolvarea acesteia.

(3) Memorandumul este un act intern al Guvernului, care nu se publica in Monitorul Oficial al Romaniei.

## ART. 11

(1) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care s-au constituit comisii de specialitate, in conditiile art. 26 si urmatoarele din Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se elaboreaza si se aproba teze prealabile, conform structurii prevazute la art. 12.

(2) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care nu s-au constituit comisii de specialitate, in conditiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se elaboreaza documente de politici publice, astfel cum sunt acestea definite in prezentul regulament.

## ART. 12

Tezele prealabile, supuse aprobarii Guvernului, se refera in principal la:

- a) informatii generale relevante;
- b) rezultatele cercetarilor, studiilor si documentarilor stiintifice efectuate;
- c) componenta comisiei de elaborare conform dispozitiilor art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) descrierea succinta a solutiilor si a variantelor propuse de actul normativ preconizat;
- e) descrierea impactului social si economic asupra mediului de afaceri sau asupra mediului inconjurator, dupa caz;
- f) prezentarea succinta a continutului proiectului de cod propus sau al altor proiecte de legi complexe;
- g) descrierea, in functie de specificul prevederilor incluse, a capitolelor sau a sectiunilor de prevederi legale propuse, a aspectelor care urmeaza sa fie reglementate;
- h) descrierea activitatilor planificate pentru desfasurarea discutiilor publice;
- i) prezentarea informatiilor privind estimarile financiare;
- j) concordanta cu legislatia comunitara si cu cea nationala;
- k) masuri de implementare a modificarilor propuse;
- l) rezultate asteptate in urma implementarii modificarilor propuse.

### ART. 13

(1) In scopul exclusiv al raportarii si al informarii cu privire la evolutia procesului de solutionare a unor probleme specifice, la stadiul implementarii documentelor de politici publice si/sau a actelor normative initiatorii elaboreaza si transmit Guvernului o nota.

(2) Nota nu poate constitui temei juridic pentru elaborarea, avizarea si adoptarea unui act normativ.

(3) Inaintea prezentarii notei in cadrul sedintei Guvernului, aceasta se transmite de catre initiator Cabinetului Primului-Ministru.

### ART. 14

(1) Proiectul punctului de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative parlamentare este elaborat si supus Guvernului spre aprobare de catre Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul, in conditiile prevazute de [Hotararea Guvernului nr. 411/2007](#) privind organizarea si functionarea Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul.

(2) Dupa aprobarea in sedinta Guvernului, Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul transmite punctul de vedere la Camera Deputatilor sau la Senat, dupa caz.

### CAP. IV

Procedura de elaborare si consultare a proiectelor de acte normative si a proiectelor de documente de politici publice

### ART. 15

(1) Initiatorul elaboreaza o forma initiala a proiectului de act normativ sau a proiectului de documente de politici publice, pe care are obligatia sa o supuna concomitent atat consultarii publice, in conditiile [Legii nr. 52/2003](#), cat si consultarii preliminare interinstitutionale.

(2) Consultarea preliminara interinstitutionala se realizeaza in urma afisarii proiectului de act normativ sau a proiectului de documente de politici publice, insusit de conducatorul acestuia, pe site-ul initiatorului, cu respectarea termenului prevazut de art. 6 alin. (2) din [Legea nr. 52/2003](#), precum si prin transmiterea concomitenta, in format electronic/PDF, catre Secretariatul General al Guvernului.

(3) Forma electronica transmisa Secretariatului General al Guvernului va fi insotita de o adresa de inaintare al carei model este prevazut in anexa nr. 1.

(4) La primirea formei electronice, Secretariatul General al Guvernului afiseaza de indata, pe site-ul propriu, proiectul de act normativ sau proiectul de document de politici publice.

(5) Desfasurarea intregului proces de consultare, atat cu cetatenii si cu asociatiile legal constituite, cat si consultarea preliminara interinstitutionala, cade in sarcina exclusiva a initiatorului.

(6) Proiectele de acte normative cu impact asupra domeniilor social, economic si de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislatiei in vigoare sunt supuse consultarii insotite de instrumentele de prezentare si motivare elaborate conform prevederilor legale in vigoare, precum si de documentul de politica publica aferent.

(7) Proiectele de hotarare a Guvernului care nu au impact asupra domeniilor social, economic si de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislatiei in vigoare, sunt supuse consultarii insotite de instrumentele de prezentare si motivare elaborate conform [art. 2 alin. \(2\) din Hotararea Guvernului nr. 1.361/2006](#).

### ART. 16

(1) Pentru fiecare proiect de document de politici publice sau proiect de act normativ, precum si pentru structura si continutul instrumentului de prezentare si motivare aferent, autoritatile publice prezinta initiatorului un punct de vedere in scris.

(2) Punctul de vedere consta in observatii si propuneri care privesc aspectele de fond din aria proprie de competenta.

(3) Punctul de vedere este semnat de conducatorul institutiei, de un secretar de stat sau de catre secretarul general. Adresa de inaintare a punctului de vedere cuprinde si datele persoanei de contact desemnate.

## **CAP. V**

Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative si a proiectelor de documente de politici publice

### **ART. 17**

(1) La finalizarea procedurii de elaborare si consultare, autoritatea publica initatoare are obligatia de a transmite Secretariatului General al Guvernului, atat pe suport hartie, cat si in format electronic/PDF, in vederea inregistrarii, proiectele de documente de politici publice si proiectele de acte normative insusite, prin semnare, de catre conducatorul/conducatorii autoritatii/autoritatilor publice initatoare, impreuna cu o adresa de inaintare, al carei model este prevazut in anexa nr. 2.

(2) Adresa de inaintare prevazuta la alin. (1) va fi insotita de urmatoarele documente, dupa caz:

a) proiectul de document de politica publica sau proiectul de act normativ;

b) instrumentul de prezentare si motivare;

c) tabelul de concordanta intre actul normativ comunitar propus sa fie transpus si proiectul de act normativ national care il transpune, elaborat conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

d) tabelul comparativ cuprinzand reglementarea in vigoare si reglementarea propusa, in situatia in care proiectele de acte normative contin modificari si/sau completari ale actelor normative in vigoare.

(3) Prin grija autoritatii publice initatoare, in aceeasi zi in care au fost inaintate catre Secretariatul General al Guvernului, proiectele de documente de politici publice si proiectele de acte normative sunt transmise, in original, si institutiilor ce urmeaza sa avizeze proiectul, insotite de o adresa de inaintare, elaborata conform modelului prevazut in anexa nr. 4.

(4) In aceasta etapa, proiectele de documente de politici publice si proiectele de acte normative care urmeaza sa fie avizate de Ministerul Finantelor Publice, Departamentul pentru Afaceri Europene, sau, dupa caz, Ministerul Justitiei si Libertatilor Cetatenesti, vor fi transmise acestor institutii, in copie, in vederea analizei.

(5) In aceasta etapa Ministerul Finantelor Publice, Departamentul pentru Afaceri Europene sau, dupa caz, Ministerul Justitiei si Libertatilor Cetatenesti are obligatia transmiterii unui punct de vedere initiatorului numai in urma sesizarii unor probleme de fond din aria proprie de competenta.

(6) Initiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse in documentele prevazute la alin. (1), (2) si (3), precum si pentru concordanta dintre informatiile prezentate in forma scrisa si in cea electronica.

### **ART. 18**

(1) La nivelul fiecarei autoritati publice dintre cele prevazute la art. 1 se constituie o structura unica, cu atributii de primire si inregistrare a proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice supuse avizarii, precum si de comunicare a tuturor datelor necesare pentru urmarirea

procesului de avizare.

(2) Din cadrul structurii prevazute la alin. (1) se desemneaza o singura persoana, care va avea dreptul la semnatura electronica, avand ca atributie principala gestionarea tuturor activitatilor legate de procedura de elaborare si avizare a proiectelor de documente de politici publice si a proiectelor de acte normative.

#### **ART. 19**

(1) La primirea proiectelor de documente de politici publice sau a proiectelor de acte normative, in forma prevazuta la art. 17, Secretariatul General al Guvernului procedeaza de indata la inregistrarea acestora, la publicarea pe pagina de internet si la verificarea indeplinirii conditiilor de forma prevazute de prezentul regulament.

(2) Nerespectarea conditiilor cu privire la forma si documentele care trebuie sa insoteasca proiectele de documente de politici publice si proiectele de acte normative se constata de catre Secretariatul General al Guvernului si se comunica autoritatii publice initiatoare in cadrul reuniunii de lucru pregatitoare sedintei Guvernului.

#### **ART. 20**

(1) Institutiile publice avizatoare trebuie sa transmita initiatorului proiectul de act normativ sau proiectul de document de politici publice, in original, avizat in termen de maximum 3 zile lucratoare de la inregistrarea acestuia la structura unica din cadrul institutiilor avizatoare prevazuta la art. 18 alin. (1).

(2) In vederea obtinerii avizului conform, proiectele de documente de politici publice se transmit Secretariatului General al Guvernului in original, impreuna cu o copie, numai dupa obtinerea tuturor avizelor institutiilor publice interesate. Avizul conform se emite cu privire la respectarea standardelor si procedurilor prevazute de legislatia in vigoare pentru elaborarea documentelor de politici publice, incheind operatiunile din etapa de avizare.

(3) Termenul pentru avizul conform este de 3 zile lucratoare de la inregistrarea acestuia la structura unica prevazuta la art. 18 alin. (1) din cadrul Secretariatul General al Guvernului.

(4) Dupa primirea avizelor solicitate in conditiile alin. (1), proiectele de acte normative si/sau documentele de politici publice se transmit spre avizare, dupa caz, Ministerului Finantelor Publice, Departamentului pentru Afaceri Europene si Ministerului Justitiei si Libertatilor Cetatenesti.

(5) Termenul de avizare pentru Ministerul Finantelor Publice, Departamentul pentru Afaceri Europene si Ministerul Justitiei si Libertatilor Cetatenesti este de 4 zile lucratoare de la inregistrarea acestuia la structura unica prevazuta la art. 18 alin. (1). Termenul se calculeaza pe zile libere, neintrand in calcul ziua cand incepe si nici cea in care expira.

(6) Proiectele de acte normative care transpun prevederi comunitare, creeaza cadrul juridic necesar aplicarii acestora ori avand relevanta comunitara se transmit spre avizare Departamentului pentru Afaceri Europene, ca penultima institutie avizatoare, insotite, daca este cazul, de tabelul de concordanta intre actul normativ comunitar propus sa fie transpus si proiectul de act normativ national care il transpune.

(7) Proiectele de acte normative se transmit Ministerului Justitiei si Libertatilor Cetatenesti in original, impreuna cu o copie, numai dupa obtinerea tuturor avizelor autoritatilor publice interesate in aplicare. Ministerul Justitiei si Libertatilor Cetatenesti avizeaza proiectele exclusiv din punctul de vedere al legalitatii, incheind operatiunile din etapa de avizare.

(8) Avizul Ministerului Justitiei si Libertatilor Cetatenesti nu este obligatoriu in cazul actelor cu caracter individual ce au ca obiect exclusiv:

a) numiri si revocari din functie;

- b) stabilirea unor date;
- c) aprobarea de indicatori tehnico-economici de investitii;
- d) aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale operatorilor economici si ale institutiilor publice, pentru cazurile prevazute de lege, si a rectificarii acestora;
- e) acordarea de ajutoare financiare si de urgenta;
- f) alocarea de fonduri de la bugetul de stat, suplimentarea bugetelor institutiilor publice din Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului, precum si din Fondul national de dezvoltare;
- g) aprobarea finantarii de proiecte si actiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a Romaniei;
- h) aprobarea stemelor pentru judete, municipii, orase si comune;
- i) atestarea domeniilor publice ale unitatilor administrativ-teritoriale.

## **ART. 21**

(1) In urma analizarii proiectelor, in cadrul termenelor pentru avizare prevazute la art. 20, autoritatile publice carora le-a fost solicitat avizul pot transmite initiatorului proiectul:

- a) avizat favorabil, fara observatii;
- b) avizat favorabil, cu observatii si propuneri;
- c) avizat negativ, caz in care se va preciza in instrumentul de prezentare si motivare "Aviz negativ", precum si motivarea emiterii acestuia.

(2) Depasirea termenelor pentru avizare prevazute la art. 20 reprezinta aviz tacit, fara indeplinirea vreunei alte formalitati de catre initiator.

(3) In situatia in care proiectul a fost avizat cu observatii si propuneri sau avizat negativ, initiatorul va intocmi o nota justificativa care sa cuprinda modalitatea de insusire sau, dupa caz, argumentele care au condus la neinsusirea observatiilor si propunerilor. O copie a notei justificative se transmite de catre initiator institutiei care a avizat cu observatii sau negativ.

## **ART. 22**

Dupa finalizarea procesului de avizare interministeriala a proiectului de document de politici publice sau, dupa caz, a proiectului de act normativ, forma finala insotita, daca este cazul, de observatiile institutiilor avizatoare si de nota justificativa privind nepreluarea acestora se transmite, prin grija initiatorilor, Curtii de Conturi a Romaniei, Consiliului Concurentei, Consiliului Suprem de Aparare a Tarii, Consiliului Economic si Social si/sau Consiliului Superior al Magistraturii, dupa caz, in vederea obtinerii avizelor, daca obtinerea acestora este obligatorie, conform dispozitiilor legale in vigoare.

## **ART. 23**

Dupa obtinerea avizelor institutiilor prevazute la art. 22, initiatorul va transmite Secretariatului General al Guvernului, in original, forma finala a proiectului de document de politici publice sau, dupa caz, a proiectului de act normativ, insotit de eventualele observatii si propuneri ale tuturor institutiilor avizatoare, precum si de nota justificativa privind insusirea sau neinsusirea acestora, daca este cazul.

## **ART. 24**

(1) Pentru proiectele de acte normative primite la Secretariatul General al Guvernului in conditiile art. 23, acesta solicita de indata avizul Consiliului Legislativ, ce urmeaza sa fie emis potrivit legii, in termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de:

a) 24 de ore pentru proiectele de ordonante de urgenta;

b) doua zile pentru proiectele de legi care urmeaza sa fie transmise Parlamentului cu solicitarea dezbaterii in procedura de urgenta;

c) 10 zile pentru celelalte proiecte de acte normative.

(2) Proiectele de ordonante si de hotarari cu caracter normativ se supun spre adoptare Guvernului numai cu avizul Consiliului Legislativ.

#### **ART. 25**

(1) Secretariatul General al Guvernului verifica indeplinirea conditiilor de forma ale fiecarui proiect de act normativ sau document de politici publice, inclusiv respectarea normelor de tehnica legislativa prevazute de Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Daca in urma examinarii proiectelor de documente de politici publice si a proiectelor de acte normative se constata nerespectarea cerintelor de forma, Secretariatul General al Guvernului intocmeste o nota cuprinzand observatii si propuneri, pe care o supune atentiei initiatorului.

#### **ART. 26**

(1) Secretariatul General al Guvernului transmite initiatorului avizul Consiliului Legislativ si, dupa caz, nota prevazuta la art. 25 alin. (2).

(2) Pe baza documentelor prevazute la alin. (1), initiatorul are obligatia de a reanaliza si, dupa caz, de a reface proiectul de document de politica publica sau de act normativ.

(3) In situatia in care initiatorul nu accepta total sau partial observatiile si propunerile formulate in documentele prevazute la alin. (1), acesta va intocmi o nota justificativa cuprinzand argumentele care au condus la neinsusirea observatiilor si propunerilor respective.

#### **ART. 27**

Proiectul de document de politica publica finalizat conform dispozitiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, in original, pe suport hartie, precum si pe e-mail, in vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregatitoare, fiind insotit, dupa caz, de:

a) adresa de inaintare care va cuprinde lista documentelor anexate;

b) procesul-verbal al sedintei comitetului interministerial, desfasurata in conditiile [Hotararii Guvernului nr. 750/2005](#) privind constituirea consiliilor interministeriale permanente, cu modificarile si completarile ulterioare, daca proiectul a fost analizat in oricare dintre acestea;

c) observatiile institutiilor avizatoare si nota justificativa privind insusirea sau neinsusirea acestora, dupa caz.

#### **ART. 28**

Proiectul de act normativ finalizat conform dispozitiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, in original, pe suport hartie, in copie certificata, precum si pe e-mail, in fisier electronic certificat, in vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregatitoare, fiind insotit, dupa caz, de:

- a) adresa de inaintare, care va cuprinde in mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietatile documentelor referitoare la numarul de caractere si data ultimei salvari, mentionarea documentului de politica publica la care se refera proiectul de act normativ aprobat de Guvern;
- b) instrumentul de prezentare si motivare;
- c) avizul de oportunitate pentru proiectele de ordonanta de urgenta sau avizul privind incadrarea in domeniile in care Guvernul este abilitat sa emita ordonante, pentru proiectele de ordonanta elaborate in temeiul legilor de abilitare;
- d) avizul Curtii de Conturi a Romaniei, al Consiliului Concurentei, Consiliului Suprem de Aparare a Tarii, Consiliului Economic si Social si/sau al Consiliului Superior al Magistraturii, dupa caz;
- e) tabelul de concordanta;
- f) in cazul tratatelor internationale si a contractelor de stat - memorandum;
- g) observatiile institutiilor avizatoare si nota justificativa privind insusirea sau neinsusirea acestora;
- h) fisa circuitului de avizare, conform modelului prevazut in anexa nr. 5;
- i) documente relevante care atesta valabilitatea relatiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act normativ (documente care certifica dreptul de proprietate, extrase de carte funciara, hotarari ale autoritatilor administratiei publice locale prin care se solicita trecerea unor bunuri in domeniul public sau privat al respectivelor unitati administrativ-teritoriale etc.);
- j) tabelul comparativ, in situatia in care proiectele de acte normative contin modificari si/sau completari ale actelor normative in vigoare.

#### **ART. 29**

Proiectul de act cu caracter individual intocmit conform dispozitiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, in original, pe suport hartie, in copie certificata, precum si pe e-mail, in fisier electronic certificat, in vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregatitoare, fiind insotit, dupa caz, de:

- a) adresa de inaintare, care va cuprinde in mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietatile documentelor referitoare la numarul de caractere si data ultimei salvari;
- b) instrumentul de prezentare si motivare;
- c) fisa circuitului de avizare, conform modelului prevazut in anexa nr. 5;
- d) documente relevante care atesta valabilitatea relatiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act cu caracter individual (documente care atesta dreptul de proprietate, extrase de carte funciara, hotarari ale autoritatilor administratiei publice locale prin care se solicita trecerea unor bunuri in domeniul public sau privat al respectivelor unitati administrativ-teritoriale etc.);
- e) tabelul comparativ, in situatia in care proiectul de act cu caracter individual contine modificari si/sau completari ale actelor normative in vigoare;
- f) tabelul de concordanta.

#### **ART. 30**

In situatia in care se constata lipsa documentelor insotitoare obligatorii conform prezentului regulament, Secretariatul General al Guvernului restituie initiatorului documentul impreuna cu materialele anexate

pentru completarea acestora.

## **CAP. VI**

Dispozitii speciale cu privire la avizarea ordonantelor de urgenta si a ordonantelor Guvernului

### **ART. 31**

(1) Proiectele de ordonanta de urgenta sunt avizate de catre Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul din punctul de vedere al oportunitatii promovarii acestora, in sensul motivarii situatiei extraordinare a carei reglementare nu poate fi amanata, precum si a prezentarii consecintelor neadoptarii proiectului de act normativ in regim de urgenta.

(2) La primirea avizului de oportunitate din partea Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul, initiatorul transmite proiectul Secretariatului General al Guvernului, potrivit art. 17, si demareaza procedura de avizare, in termenele stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) Dupa obtinerea tuturor avizelor, ordonantele de urgenta vor fi prezentate in reuniunea de lucru pregatitoare, iar apoi vor fi incluse pe agenda de lucru a sedintei Guvernului.

(4) In situatia in care avizul prevazut la alin. (1) este negativ, proiectul de ordonanta de urgenta va putea fi refacut sub forma unui proiect de lege si va fi promovat ca atare, cu indeplinirea tuturor procedurilor prevazute in prezentul regulament.

(5) Daca autoritatea care a elaborat proiectul de ordonanta de urgenta sustine necesitatea promovarii lui in aceasta forma, chiar dupa obtinerea unui aviz nefavorabil, acordat in conformitate cu prevederile alin. (1), proiectul, insotit de o nota explicativa privind motivele neacceptarii avizului nefavorabil, se inscrie pe agenda de lucru a sedintei Guvernului in care se va adopta o hotarare finala.

(6) Avizul de oportunitate prevazut la alin. (1) este valabil pentru o perioada de 20 de zile calendaristice de la data emiterii.

### **ART. 32**

(1) Proiectele de ordonante elaborate in temeiul legilor de abilitare a Guvernului, adoptate in temeiul art. 115 alin. (1) din Constitutie Romaniei, republicata, vor fi avizate de catre Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul din punctul de vedere al incadrarii in domeniile pentru care Guvernul este abilitat sa emita ordonante.

(2) La primirea avizului de oportunitate din partea Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul, initiatorul transmite proiectul Secretariatului General al Guvernului, potrivit art. 17, si demareaza procedura de avizare, in termenele stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) In cazul in care avizul prevazut la alin. (1) este favorabil cu amendamente, initiatorii transmit proiectele spre avizare, potrivit art. 17, numai dupa refacerea acestora conform avizului.

(4) In situatia in care avizul prevazut la alin. (1) este nefavorabil, proiectul va putea fi refacut sub forma unui proiect de lege si va fi promovat ca atare, cu indeplinirea tuturor procedurilor prevazute in prezentul regulament.

(5) Proiectele de ordonanta elaborate in temeiul unei legi de abilitare a Guvernului nu pot fi incluse pe agenda de lucru a Guvernului fara avizul favorabil al Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul.

(6) Avizul prevazut la alin. (1) este valabil numai pe perioada de abilitare prevazuta in legea de abilitare a Guvernului in temeiul careia se elaboreaza respectivul proiect de ordonanta.

## **CAP. VII**

Statutul, componenta, organizarea si desfasurarea reuniunii de lucru pregatitoare sedintei Guvernului

### **ART. 33**

(1) Reuniunea de lucru pregatitoare sedintei Guvernului este organizata de Secretariatul General al Guvernului si condusa de secretarul general al Guvernului sau, dupa caz, de secretarul general adjunct, iar in lipsa acestora, de un reprezentant desemnat in acest scop.

(2) Reuniunea de lucru pregatitoare are loc saptamanal.

### **ART. 34**

(1) La reuniunea de lucru pregatitoare sedintei Guvernului participa reprezentanti, la nivel de secretar de stat sau secretar general, ai Secretariatului General al Guvernului, ai viceprim-ministrului, ministrilor, ministrilor de stat, ministrilor-delegati cu insarcinari speciale pe langa primul-ministru, prevazuti in lista Guvernului pentru care Parlamentul a acordat votul de incredere, precum si consilieri de stat ai primului-ministru, denumiti in continuare membri permanenti.

(2) La reuniunea de lucru pregatitoare sedintei Guvernului participa, in calitate de membri permanenti, si reprezentantii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de lucru al Guvernului ai caror conducatori nu au calitatea de membri ai Guvernului.

(3) Secretarul general al Guvernului poate invita la reuniunea de lucru pregatitoare si alte persoane in vederea participarii la dezbateri.

### **ART. 35**

Pentru eficientizarea procesului de avizare a actelor normative, in ziua stabilita pentru desfasurarea reuniunii de lucru pregatitoare a sedintei Guvernului, Secretariatul General al Guvernului asigura cadrul necesar, inclusiv din punct de vedere logistic, pentru consultari formale si informale, la nivel decizional si de experti, dintre autoritatile publice initiatoare si avizatoare, dupa caz.

### **ART. 36**

(1) Agenda reuniunii de lucru pregatitoare este elaborata de Secretariatul General al Guvernului si se aproba de catre secretarul general al Guvernului.

(2) Secretariatul General al Guvernului transmite agenda reuniunii de lucru pregatitoare, impreuna cu actele incluse in aceasta, membrilor permanenti si participantilor, cu cel putin 24 de ore inainte de reuniunea pregatitoare.

### **ART. 37**

Agenda reuniunii de lucru pregatitoare sedintei Guvernului cuprinde:

a) proiectul agendei de lucru a sedintei Guvernului cuprinzand lista proiectelor de acte normative, a proiectelor de documente de politici publice avizate si a altor documente;

b) lista proiectelor de acte normative si alte documente transmise la Secretariatul General al Guvernului si neincluse in proiectul agendei de lucru a sedintei Guvernului, inclusiv proiectele de acte normative avizate negativ din punctul de vedere al legalitatii de Ministerul Justitiei si Libertatilor Cetatenesti;

c) lista proiectelor de acte normative si a proiectelor de documente de politici publice pentru care s-a demarat procedura de avizare cuprinzand mentionarea datei expirarii termenelor de avizare, institutiile avizatoare si observatiile privind indeplinirea conditiilor de forma;

d) lista proiectelor de acte normative si a proiectelor de documente de politici publice supuse procedurilor

de transparenta decizionala;

e) lista proiectelor de acte normative adoptate de Guvern si nefinalizate, precum si a proiectelor de documente de politici publice care nu au fost reformulate ca urmare a modificarilor aprobate de Guvern;

f) alte aspecte, inclusiv informarea privind sarcinile incredintate in sedinta Guvernului ministerelor si altor autoritati publice sau rezultate din acte normative.

### **ART. 38**

Un proiect de document de politici publice sau un proiect de act normativ poate fi retras in cadrul reuniunii de lucru pregatitoare, la solicitarea autoritatii publice initiatoare, urmand sa fie eliminat de indata de pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

### **CAP. VIII**

Dispozitii privind analiza, supunerea spre adoptare in cadrul sedintei Guvernului a proiectelor de documente de politici publice si a proiectelor de acte normative, precum si procedura ulterioara adoptarii acestora

### **ART. 39**

(1) Primul-ministru stabileste data, ora si locul desfasurarii sedintei Guvernului pe care o conduce.

(2) Proiectul agendei de lucru a sedintei Guvernului este intocmit de Secretariatul General al Guvernului si prezentat spre aprobare primului-ministru.

(3) Agenda de lucru a sedintei Guvernului se comunica de catre Secretariatul General al Guvernului, impreuna cu proiectele de documente de politici publice, proiectele de acte normative sau alte documente, precum si documentele insotitoare respective, tuturor membrilor Guvernului, conducatorilor altor autoritati publice interesate, precum si altor participanti la sedinta Guvernului, cu cel putin 24 de ore inainte de ziua sedintei Guvernului.

### **ART. 40**

(1) Inainte de inceperea dezbaterilor sau in cursul acestora initiatorii pot solicita primului-ministru, motivat, retragerea sau amanarea proiectelor de documente de politici publice, proiectelor de acte normative sau a altor documente aflate pe agenda de lucru a sedintei Guvernului.

(2) In cazuri exceptionale, primul-ministru poate aproba ca pe durata desfasurarii sedintei Guvernului sa fie luate in discutie si proiecte de documente de politici publice, proiecte de acte normative sau alte documente neinscrise pe agenda de lucru, daca acestea reclama o decizie urgenta a Guvernului.

(3) In cazul acestor chestiuni urgente, initiatorul are obligatia sa isi insuseasca observatiile si propunerile cu privire la forma si legalitatea acestor proiecte cuprinse in documentele prevazute la art. 24 si 25.

### **ART. 41**

(1) Decizia Guvernului cu privire la fiecare proiect de document de politici publice, proiect de act normativ sau alt document, luata ca urmare a rezultatului dezbaterilor, este marcata prin anuntul primului-ministru privind adoptarea/ aprobarea, amanarea, respingerea sau retragerea acestuia, dupa caz.

(2) Stenograma sedintei Guvernului se intocmeste prin grija Secretariatului General al Guvernului si se certifica de catre secretarul general al Guvernului. Aceasta reflecta hotararile luate, punctele de vedere, persoanele care au luat cuvantul, sarcinile si termenele de implementare a sarcinilor.

### **ART. 42**

(1) După adoptare, Secretariatul General al Guvernului finalizează proiectul de act normativ prin operarea observațiilor de tehnică legislativă.

(2) Dacă proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ este aprobat cu modificări de formă în ședința Guvernului, inițiatorul are obligația să modifice textul respectivului proiect de document de politici publice sau de act normativ și să îl transmită Secretariatului General al Guvernului.

(3) În situația în care inițiatorul nu operează modificările aprobate de Guvern, proiectul de act normativ sau proiectul de document de politici publice va fi repus în mod obligatoriu pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare în vederea modificării sau retragerii acestuia.

#### **ART. 43**

(1) Proiectele de acte normative cărora li s-au adus modificări de fond ca urmare a discutării și adoptării lor în ședința Guvernului vor fi supuse unei noi avizări a Consiliului Legislativ, a Curtii de Conturi a României, a Consiliului Concurenței, a Consiliului Suprem de Aparare a Țării, a Consiliului Economic și Social și/sau a Consiliului Superior al Magistraturii, după caz. În situația în care, ca urmare a noii avizări de către aceste autorități, este necesară operarea unor modificări de fond ori avizul respectiv este negativ, proiectul de act normativ va fi repus în mod obligatoriu pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(2) Repunerea pe agenda de lucru a ședinței Guvernului este obligatorie și în cazul proiectelor de acte normative adoptate potrivit art. 40, dacă:

a) acceptarea ulterioară a observațiilor cuprinse în documentele prevăzute la art. 22 și 24 determină modificări de fond ale proiectului;

b) avizele Consiliului Legislativ, Curtii de Conturi a României, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Aparare a Țării, Consiliului Economic și Social și/sau al Consiliului Superior al Magistraturii sunt negative, după transmiterea de către inițiator a punctului sau de vedere la Secretariatul General al Guvernului.

(3) În toate cazurile, dacă ulterior adoptării inițiatorul solicită operarea altor modificări, care nu au fost aprobate de Guvern, Secretariatul General al Guvernului are obligația să repună respectivul proiect de act normativ pe agenda de lucru.

#### **ART. 44**

Inițiatorul are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului formele refacute ale proiectelor de acte normative atât pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o adresă care să cuprindă proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, cât și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

#### **ART. 45**

(1) După ședința Guvernului, Secretariatul General al Guvernului va proceda la:

a) definitivarea actului normativ adoptat, în condițiile art. 42 și 43;

b) prezentarea actului normativ adoptat primului-ministru, în vederea semnării, și ministrilor care au obligația punerii lui în executare, în vederea contrasemnării. Contrasemnarea unui act normativ adoptat de Guvern este obligatorie în termen de cel mult 24 de ore de la data semnării acestuia de către primul-ministru;

c) numerotarea actelor normative în cadrul anului calendaristic; actele Guvernului vor purta data ședinței Guvernului în care acestea au fost adoptate;

d) transmiterea la Senat, la Camera Deputatilor ori, dupa caz, la Administratia Prezidentiala a proiectelor de legi, insotite de expunerile de motive ale acestora, de hotararile de supunere a lor spre adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanta, daca este cazul, semnate de primul-ministru;

e) transmiterea catre secretarul general al Camerei Deputatilor, cu solicitarea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, insotite, dupa caz, de instrumentele de prezentare si motivare ale acestora, semnate de ministrul sau ministrii initiatori. Sunt exceptate de la publicare hotararile Guvernului si/sau anexele acestora care intra sub incidenta art. 108 alin. (4) ultima teza din Constitutia Romaniei, republicata, sau a [art. 2 alin. \(2\), a art. 15 lit. e\) si f\), a art. 17, 18, 23 si a art. 31 alin. \(1\) din Legea nr. 182/2002](#) privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare, hotarari si/sau anexe care se trimit numai institutiilor interesate. Declasificarea hotararilor Guvernului si/sau a anexelor acestora se face la solicitarea motivata a initiatorului, prin hotarare a Guvernului, in temeiul art. 24 alin. (4) din Legea nr. 182/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, al art. 19 din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, aprobate prin [Hotararea Guvernului nr. 585/2002](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si al [art. 1 lit. a\) din Hotararea Guvernului nr. 781/2002](#) privind protectia informatiilor secrete de serviciu;

f) publicarea instrumentelor de prezentare si motivare pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului;

g) transmiterea la Senat, la Camera Deputatilor ori, dupa caz, la Administratia Prezidentiala a ordonantelor si a ordonantelor de urgenta ale Guvernului, insotite de expunerea de motive a proiectelor de legi pentru aprobarea acestora, de hotararile de adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanta, daca este cazul, si de avizul Consiliului Legislativ, semnate de primul-ministru.

(2) Secretariatul General al Guvernului transmite secretarului general al Camerei Deputatilor actele normative adoptate de Guvern, in vederea publicarii, pe suport hartie, in copie certificata, insotite de o pagina care sa cuprinda proprietatile documentului referitoare la numarul de caractere si data ultimei salvari, precum si pe e-mail, in fisier electronic certificat.

(3) Certificarea se realizeaza prin aplicarea stampilei Secretariatului General al Guvernului pe fiecare pagina, fara a se suprapune pe text, iar pentru forma electronica, prin semnatura electronica. Pentru transmiterea formei electronice se vor desemna anumite persoane din cadrul Secretariatului General al Guvernului, care vor avea dreptul la semnatura electronica.

(4) In procesul de publicare, Secretariatul General al Guvernului si initiatorii actelor normative adoptate de Guvern au obligatia de a comunica neintarziat, in scris, secretarului general al Camerei Deputatilor date, informatii si precizari, solicitate de acesta sau, in mod nemijlocit, de Regia Autonoma "Monitorul Oficial", necesare indeplinirii cerintelor legale de publicare. In cazul in care solicitarea de date, informatii si precizari se face pe cale electronica, raspunsul se va face tot pe cale electronica, prin semnatura electronica.

(5) Transmiterea catre Senat si Camera Deputatilor a proiectelor de legi, respectiv a ordonantelor si ordonantelor de urgenta potrivit alin. (1) lit. d) si g) se face de catre Secretariatul General al Guvernului, acesta comunicand Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul copii ale tuturor acestor documente, in vederea monitorizarii procesului legislativ parlamentar.

(6) In vederea publicarii pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului sau, dupa caz, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, initiatorilor le revine obligatia sa transmita Secretariatului General al Guvernului, imediat dupa adoptare, instrumentul de prezentare si motivare, semnat numai de conducatorul/conducatorii autoritatii/ autoritatilor publice initiatore, care sa se refere la forma finala a actului normativ, precum si la avizul Consiliului Legislativ.

(7) In conformitate cu dispozitiile art. 75 din Constitutia Romaniei, republicata, se supun spre dezbateri si adoptare:

a) Camerei Deputatilor, ca prima Camera sesizata, proiectele de legi prevazute la art. 92 alin. (8) din Regulamentul Camerei Deputatilor, aprobat prin Hotararea Camerei Deputatilor nr. 8/1994, republicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 35 din 16 ianuarie 2006, cu modificarile ulterioare;

b) Senatului, ca prima Camera sesizata, proiectele de legi prevazute la art. 88 alin. (7) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotararea Senatului nr. 28/2005, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 948 din 25 octombrie 2005, cu modificarile ulterioare.

#### **ART. 46**

(1) Secretariatul General al Guvernului publica documentele de politici publice aprobate de Guvern pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului, in baza de date a documentelor de politici publice, in termen de 5 zile lucratoare de la aprobare.

(2) Documentele de politica publica aprobate de Guvern sunt publicate si de catre initiator pe pagina de internet proprie, in termen de 5 zile lucratoare de la aprobare.

(3) Documentele prevazute la alin. (1) si (2) sunt mentinute pe pagina de internet pe toata durata valabilitatii acestora.

#### **ART. 47**

Instrumentele de prezentare si motivare, variantele si formele succesive ale proiectelor de acte normative, originalul actului normativ adoptat, precum si documentele de politici publice se pastreaza de Secretariatul General al Guvernului, astfel incat sa se asigure cunoasterea intregului proces de elaborare a actului normativ respectiv.

#### **CAP. IX**

Dispozitii privind deciziile primului-ministru

#### **ART. 48**

(1) Deciziile primului-ministru se emit pe baza si in executarea legilor, a ordonantelor si a hotararilor Guvernului.

(2) Deciziile primului-ministru se elaboreaza, se initiaza, se emit si se aplica in conformitate cu prevederile Constitutiei Romaniei, republicata, cu dispozitiile Legii nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale [Legii nr. 90/2001](#), cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu principiile ordinii de drept.

(3) Autoritatile publice prevazute la art. 1 lit. a) si b) pot initia proiecte de decizii ale primului-ministru.

#### **ART. 49**

(1) Secretariatul General al Guvernului examineaza proiectul de decizie a primului-ministru din punctul de vedere al conformitatii cu dispozitiile actelor normative in vigoare si cu normele de tehnica legislativa. Daca Secretariatul General al Guvernului nu are obiectii privind proiectul de decizie, acesta este finalizat si definitivat.

(2) Proiectul de decizie care nu corespunde conditiilor de forma prevazute in prezentul capitol este restituit initiatorului de catre Secretariatul General al Guvernului, in vederea refacerii lui. Initiatorii au obligatia de a comunica Secretariatului General al Guvernului, in termen de 3 zile lucratoare de la data solicitarii, toate informatiile si documentele necesare definitivarii proiectelor de decizie.

(3) Secretariatul General al Guvernului prezinta proiectele de decizie primului-ministru, in vederea semnarii. Deciziile primului-ministru sunt contrasemnate de secretarul general al Guvernului.

## ART. 50

Proiectul de decizie se transmite de catre initiatorul acestuia Secretariatului General al Guvernului, pe suport hartie, in copie certificata, insotit de o adresa care sa cuprinda proprietatile documentelor referitoare la numarul de caractere si data ultimei salvari, precum si pe e-mail, in fisier electronic certificat.

## ART. 51

Dupa semnarea deciziilor de catre primul-ministru, Secretariatul General al Guvernului procedeaza la:

- a) numerotarea deciziilor in cadrul anului calendaristic si arhivarea acestora, in original;
- b) transmiterea deciziilor catre secretarul general al Camerei Deputatilor, pe suport hartie, in copie certificata, insotite de o pagina care sa cuprinda proprietatile documentului referitoare la numarul de caractere si data ultimei salvari, precum si pe e-mail, in fisier electronic certificat, cu solicitarea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;
- c) comunicarea deciziilor catre autoritatile publice care au obligatia punerii lor in aplicare, dupa publicarea acestora in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

## ART. 52

- (1) Deciziile primului-ministru se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data emiterii lor. Nepublicarea atrage inexistenta deciziilor.
- (2) Nu sunt supuse regimului de publicare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, deciziile primului-ministru clasificate potrivit legii.
- (3) Deciziile primului-ministru produc efecte de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, daca in cuprinsul lor nu este prevazuta o data ulterioara.

## ART. 53

Cheltuielile determinate de publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a deciziilor primului-ministru se suporta de Regia Autonoma "Monitorul Oficial", din bugetul propriu, in conformitate cu prevederile [Legii nr. 202/1998](#) privind organizarea Monitorului Oficial al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare.

## CAP. X

Dispozitii privind ordinele, instructiunile si celelalte acte normative emise de conducatorii ministerelor si ai celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si de prefecti

## ART. 54

- (1) Ordinele cu caracter normativ, instructiunile si alte asemenea acte ale conducatorilor ministerelor si ai celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si cele ale prefectilor se emit pe baza si in executarea legilor, a ordonantelor, a hotararilor Guvernului si a legislatiei comunitare.
- (2) Ordinele cu caracter normativ ale conducatorilor ministerelor si ai celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale care transpun legislatia comunitara, care creeaza cadrul juridic necesar aplicarii acesteia sau care prezinta relevanta comunitara sunt transmise Departamentului pentru Afaceri Europene in vederea evaluarii compatibilitatii prevederilor acestora cu dreptul comunitar, inaintea semnarii de catre conducatorii autoritatilor emitente.
- (3) Ordinele, instructiunile si alte asemenea acte se emit cu incadrarea in termenul stabilit si cu indicarea

expresa a temeiului legal.

(4) Ordinele, instructiunile si alte asemenea acte vor fi elaborate respectandu-se normele de tehnica legislativa prevazute de Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul autoritatii publice respective, si vor fi avizate in mod obligatoriu de compartimentul juridic propriu.

(5) Actele prevazute la alin. (1) se semneaza numai de conducatorii autoritatilor publice emitente.

#### **ART. 55**

(1) Ordinele, instructiunile si alte asemenea acte cu caracter normativ ale ministrilor si conducatorilor celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, prin grija acestora.

(2) Prefectii vor dispune publicarea ordinelor emise in monitoarele oficiale ale judetelor sau al municipiului Bucuresti, potrivit reglementarilor in vigoare.

(3) Nu sunt supuse regimului de publicare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, ordinele, instructiunile si alte acte cu caracter normativ clasificate potrivit legii, precum si cele cu caracter individual.

#### **CAP. XI**

Monitorizarea sarcinilor incredintate autoritatilor publice de catre Guvern

#### **ART. 56**

(1) Secretariatul General al Guvernului monitorizeaza indeplinirea sarcinilor incredintate autoritatilor administratiei publice in actele adoptate de Guvern.

(2) La expirarea termenului de indeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicita ministerelor si celorlalte autoritati ale administratiei publice informatii cu privire la stadiul indeplinirii sarcinii. Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice informeaza Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul inregistrat in indeplinirea sarcinii sau comunica motivele pentru intarzierea indeplinirii sarcinii, precum si termenul in care se va indeplini sarcina, in termen de 10 zile de la primirea solicitarii.

(3) Secretariatul General al Guvernului prezinta in reuniunea de lucru pregatitoare stadiul sarcinilor.

#### **ART. 57**

(1) Secretariatul General al Guvernului monitorizeaza sarcinile rezultate din sedinta Guvernului si le comunica ministerelor si autoritatilor publice.

(2) Daca nu se dispune altfel, termenul de indeplinire a sarcinilor rezultate din sedinta Guvernului este de 30 de zile.

(3) La expirarea termenului de indeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicita ministerelor si celorlalte autoritati ale administratiei publice informatii cu privire la stadiul indeplinirii sarcinii. Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice informeaza Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul inregistrat in indeplinirea sarcinii sau comunica motivele pentru intarzierea indeplinirii sarcinii, precum si termenul in care se va indeplini sarcina, in termen de 10 zile de la primirea solicitarii.

(4) Secretariatul General al Guvernului prezinta in reuniunea de lucru pregatitoare stadiul sarcinilor.

## **CAP. XII**

Republicarea si rectificarea actelor normative adoptate de Guvern

### **ART. 58**

Actul normativ modificat sau completat in mod substantial va fi republicat, conform dispozitiilor art. 68 din Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **ART. 59**

(1) In cazul in care dupa publicarea actelor normative adoptate de Guvern se descopera erori materiale in cuprinsul acestora, se procedeaza la publicarea unei note cuprinzand rectificările necesare.

(2) Rectificarea textelor actelor normative adoptate de Guvern se face cu avizul Consiliului Legislativ, la cererea Secretariatului General al Guvernului adresata secretarului general al Camerei Deputatilor. In acest sens, autoritatile publice initiatoare ale proiectelor de acte normative care contin erori materiale au obligatia de a transmite Secretariatului General al Guvernului textele vizate, in forma rectificabila, justificand necesitatea indreptarii erorii materiale, cu solicitarea de a se dispune rectificarea necesara in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **CAP. XIII**

Dispozitii privind plangerile prealabile formulate impotriva unui act al Guvernului sau a unei decizii a primului-ministru

### **ART. 60**

(1) Guvernul Romaniei, in conditiile prevederilor legale privind contenciosul administrativ, poate sa revoce/modifice actele adoptate/aprobate numai daca acestea nu au produs efecte juridice.

(2) Plangerea prealabila se adreseaza Guvernului, se inregistreaza la Secretariatul General al Guvernului si se comunica de indata initiatorului actului atacat.

(3) Initiatorul are obligatia sa reanalizeze actul si sa propuna Guvernului, in termen de 7 zile de la primirea plangerii, mentinerea, modificarea sau, dupa caz, revocarea actului atacat.

(4) In situatia in care propune modificarea sau revocarea actului atacat, initiatorul va intocmi o nota care va fi supusa aprobarii Guvernului.

(5) Solutia adoptata de Guvern se comunica contestatorului, in termenul legal, de catre Secretariatul General al Guvernului.

### **ART. 61**

(1) In situatia in care impotriva unei decizii a primului-ministru se formuleaza o plangere prealabila in conditiile prevederilor legale privind contenciosul administrativ, Secretariatul General al Guvernului comunica de indata initiatorului, care are obligatia sa reanalizeze actul respectiv si sa comunice Secretariatului General al Guvernului, in termen de 7 zile de la solicitare, propuneri de mentinere, de modificare ori de revocare a acestuia, numai daca acesta nu a produs efecte juridice.

(2) In cazul in care initiatorul propune mentinerea deciziei primului-ministru, Secretariatul General al Guvernului comunica acest lucru persoanei care a formulat plangerea prealabila.

(3) Daca initiatorul constata ca plangerea prealabila este indreptatita, acesta are obligatia de a promova un proiect de modificare sau de revocare, dupa caz, a deciziei primului-ministru contestate, respectand dispozitiile prezentului regulament si ale legislatiei privind contenciosul administrativ.

## CAP. XIV

Dispozitii tranzitorii si finale

### ART. 62

Proiectele de documente de politici publice sau proiectele de acte normative aflate pe circuitul de avizare la momentul intrarii in vigoare a prezentului regulament se adopta conform dispozitiilor legale in vigoare la momentul initierii lor.

### ART. 63

Urmatoarele anexe fac parte integranta din prezentul regulament:

- a) anexa nr. 1, cuprinzand modelul adresei de inaintare care insoteste proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ care este supus procedurii de consultare publica si consultare preliminara interinstitutionala;
- b) anexa nr. 2, cuprinzand modelul adresei de inaintare care insoteste proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ care se transmite catre Secretariatul General al Guvernului la incheierea procesului de elaborare, redactata de institutia initiatoare;
- c) anexa nr. 3, cuprinzand modelul tabelului de concordanta;
- d) anexa nr. 4, cuprinzand modelul adresei de inaintare a proiectului de document de politici publice sau a proiectului de act normativ catre institutiile avizatoare, redactata de institutia initiatoare;
- e) anexa nr. 5, cuprinzand modelul fisei circuitului de avizare.

### ANEXA 1

la regulament

- model -

Adresa de inaintare

Catre Secretariatul General al Guvernului

Initiator .....

Titlul proiectului .....

Va transmitem varianta electronica a proiectului ....., in vederea inscrierii pe agenda reuniunii pregatitoare, lit. d). Proiectul de act normativ/document de politici publice a fost afisat pe site-ul institutiei noastre la data de ....., in vederea consultarii publice, in conditiile [Legii nr. 52/2003](#) privind transparenta decizionala in administratia publica, precum si a consultarii preliminare interinstitutionale.

Conducatorul institutiei,

.....

(numele, prenumele si semnatura)

Adresa a fost redactata de .....

(numele, prenumele si semnatura)

## **ANEXA 2**

la regulament

- model -

Adresa de inaintare

Catre Secretariatul General al Guvernului

Initiator .....

Titlul proiectului .....

Va transmitem alaturat proiectul ....., in vederea inscrierii pe agenda reuniunii pregatitoare, lit. c).

Proiectul de act normativ/document de politici publice a fost transmis in vederea avizarii catre:

- institutie avizatoare, .....

- institutie avizatoare, .....

- institutie avizatoare, .....

Documentul in format electronic poate fi consultat atat pe site-ul institutiei noastre, cat si pe cel al Secretariatului General al Guvernului.

Prin prezenta adresa de inaintare confirmam faptul ca textul proiectului de act normativ prezentat pe suport hartie este identic cu cel prezentat in varianta electronica la adresa de e-mail: [sgg.pregatitoare@gov.ro](mailto:sgg.pregatitoare@gov.ro), in data de .....

Conducatorul institutiei,

.....

(numele, prenumele si semnatura)

Adresa a fost redactata de .....

(numele, prenumele si semnatura)

## **ANEXA 3**

la regulament

- model -

Tabel de concordanta

Actul normativ comunitar ce urmeaza a fi transpus in legislatia nationala (tipul, nr., data, titlul) .....

Proiectul de act normativ national care transpune actul comunitar (tipul, titlul) .....



Proiectul de act normativ/document de politici publice a fost transmis in data de ..... catre Secretariatul General al Guvernului, in vederea includerii pe agenda reuniunii pregatitoare, lit. c).

Documentul in format electronic poate fi consultat atat pe site-ul institutiei noastre, cat si pe cel al Secretariatului General al Guvernului.

Conducatorul institutiei,

.....

(numele, prenumele si semnatura)

Adresa a fost redactata de .....

(numele, prenumele si semnatura)

### **ANEXA 5**

la regulament

- model -

Fisa circuitului de avizare

Titlul			Data	Data	Data transiterii la
proiectului	Initiator	Avizatori	solicitarii	obtinerii	Secretariatul General
			avizului	avizului	al Guvernului
					pentru includerea
					pe agenda de lucru
					a sedintei Guvernului
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Ministru/Secretar de stat

.....

(numele, prenumele si semnatura)

Persoana responsabila cu elaborarea proiectului,

.....

(numele, prenumele, functia si numarul de telefon)

----

---