



INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SIBIU

ORDIN

pentru aprobarea tematicii privind activitatea de îndrumare metodologică, verificare și control ce se va efectua la sediul autorităților publice locale din județul Sibiu, în anul 2022, de către consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic, precum și a programului de deplasare în teritoriu

Prefectul Județului Sibiu,

În baza referatului Serviciului Juridic, înregistrat sub nr. 1977/25.01.2022, prin care se propune emiterea unui ordin pentru aprobarea tematicii privind activitatea de îndrumare metodologică, verificare și control ce se va efectua la sediul autorităților publice locale din județul Sibiu, în anul 2022, de către consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral, precum și a programului de deplasare în teritoriu,

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (1), pct. III, lit. I) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Conform dispozițiilor art. 1 din Ordinul Prefectului județului Sibiu nr. 570/05.11.2020 privind suspendarea activității de îndrumare, verificare, control tematic și control de fond în aria de competență a instituției, respectiv a acțiunilor planificate pe perioada stării de urgență și stării de alertă, cu excepția situațiilor cu caracter deosebit, pe durata stării de urgență și a stării de alertă se suspendă activitatea de îndrumare metodologică, verificare și control la sediul autorităților administrației publice locale din județul Sibiu,

În temeiul art. 275 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul,

ORDIN :

Art. 1. - Se aprobă tematica referitoare la activitatea de îndrumare metodologică, verificare și control ce se va efectua la sediul autorităților administrației publice locale din județul Sibiu, în anul 2022, de către consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Se stabilește programul de deplasare în teritoriu în anul 2022 al consilierilor juridici din cadrul Compartimentului Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. - Pe durata stării de urgență și a stării de alertă se suspendă activitatea de îndrumare metodologică, verificare și control la sediul autorităților administrației publice locale din județul Sibiu.

Art. 4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentului ordin se însărcinează consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic, Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral.

P R E F E C T,

Mircea – Dorin Crețu

Contrasemnează,

Secretar general,

Oltean Marius - Ion

TEMATICA

privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează la sediul autorităților publice locale din Județul Sibiu, în anul 2022, de către consilierii juridici din cadrul Compartimentului Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral

I. ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A SECRETARILOR GENERALI AI UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE

În cursul anului 2022 se vor organiza acțiuni de îndrumare metodologică a secretarilor generali ai unităților administrativ - teritoriale din județul Sibiu.

II. ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A PRIMARILOR UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE CU PRIVIRE LA ATRIBUȚIILE CARE LE REVIN ACESTORA ÎN CALITATEA DE REPREZENTANT AL STATULUI ÎN UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ – ART. 155 ALIN. (1) LIT. A) DIN O.U.G. NR. 57/2019, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, respectiv:

1. Organizarea activității de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Îndeplinirea atribuțiilor privind organizarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

III. VERIFICARE ȘI CONTROL LA SEDIUL UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV - TERITORIALE, PRIVIND :

1. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL

A. Dosarul special al ședinței

Se va verifica dacă acesta cuprinde:

- opis dosar;
- dispoziția prin care s-a convocat ședința:
 - termenul de convocare, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (art. 134 alin. 3 din Codul administrativ)

- documentul de convocare va cuprinde obligatoriu următoarele informații prevăzute de dispozițiile art. 134 alin. 5 din Codul administrativ:

a) data, ora și locul desfășurării;

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

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

f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

- proiectul ordinii de zi se redactează ca anexă la documentul de convocare – art. 135 alin. 1 din Codul administrativ

- invitația la ședință și convocatorul ședinței cuprinzând semnătura de luare la cunoștință a fiecărui consilier local sau, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, dovada convocării prin mijloace electronice - art. 134 alin. 2 din Codul administrativ;
 - actul prin care se face dovada că ordinea de zi a ședinței consiliului local s-a adus la cunoștința publică, prin modurile prevăzute de lege conform art. 135 alin. 4 din Codul administrativ;
 - notă din care să rezulte că au fost respectate prevederile Legii nr. 52/2003;
 - minuta ședinței, în situația participării publicului la procesul decizional, în condițiile art. 8-12 din Legea nr. 52/2003;
 - **procesul verbal al ședinței** dactilografiat este semnat de președinte și secretarul general al unității administrativ-teritoriale și dacă în acesta menționează: prezența consilierilor la ședință, supunerea la vot și aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare, ordinea de zi a ședinței și spunerea spre aprobare a acesteia, prezentarea proiectelor de hotărâri de către inițiatori, dezbaterile consilierilor pe marginea acestora, procedura de vot folosită precum și numărul de voturi prin care s-au aprobat hotărârile, consemnarea opiniei motivate a secretarului general al unității administrativ-teritoriale în situația în care nu contrasemnează hotărârea considerând că aceasta este ilegală;
 - referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, la proiectele de hotărâri;
 - proiectele de hotărâri;
 - rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
 - alte documente prevăzute de legislația specială.
 - orice act necesar adoptării hotărârii (documentații tehnice, note de fundamentare CF., anexe tehnice, etc);
 - hotărârea adoptată în forma finală;
 - obiecțiunile scrise ale secretarului general al unității administrativ - teritoriale, dacă au fost ridicate asemenea obiecțiuni ;
 - adresa/adresele de comunicare a hotărârilor Instituției Prefectului și persoanelor interesate;
 - actul prin care se face dovada că au fost aduse la cunoștința publică hotărârile de interes general.
 - înregistrarea în evidențele specifice a actelor din dosar precum și semnarea și ștampilarea corespunzătoare;
- De asemenea, se va verifica dacă dosarele de ședință sunt numerotate, sigilate și semnate de președintele ședinței și de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

B. Hotărârile Consiliului Local

Se va verifica dacă :

- hotărârile au la bază proiecte inițiate de către primar, consilieri, cetățeni (art.136 alin.1 din OUG 57/2019) ;
- proiectele de hotărâri cu caracter normativ au fost elaborate conform procedurii prevăzute la art. 7 din Legea nr. 52 /2003;
- proiectele de hotărâri de pe ordinea de zi sunt însoțite de referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, alte documente prevăzute de legislația specială (art.136 alin. 8 din OUG 57/2019) ;
- hotărârile, în funcție de obiectul de reglementare, au fost adoptate cu numărul de voturi prevăzut de lege, conform art. 139 din OUG 57/2019;
- hotărârile sunt semnate de președintele de ședință, contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general al unității administrativ – teritoriale și au aplicată ștampila consiliului local.

C. Îndeplinirea de către consiliul local a altor atribuții prevăzute de lege

Se va verifica dacă :

- Consiliul Local are aprobat un Regulament de organizare și funcționare și dacă acesta a fost actualizat cu prevederile OUG 57/2019 (art. 632 din OUG 57/2019);
- Consiliul s-a întrunit cel puțin lunar în ședințe ordinare (art. 133 alin. 1 din OUG 57/2019);
- consilierii locali și viceprimarul au prezentat, fiecare, un raport de activitate care s-a făcut public prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale (art.225 alin.2 din OUG 57/2019);
- aleșii locali, în exercitarea mandatului, au organizat periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii. (art.225 alin.1 din OUG 57/2019).

2. ACTIVITATEA SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE :

A. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se va verifica dacă :

- este membru al unui partid politic;
- este soț, soție sau rudă **până la gradul al II-lea** cu primarul sau cu viceprimarul ;
- are studii superioare juridice, administrative sau **științe politice** ;
- asigură procedurile de convocare în ședințe a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- avizează **proiectele de hotărâri și contrasemnează** pentru legalitate, dispozițiile primarului și asigură evidența acestora într-un registrul special;

- participă la ședințele consiliului local și efectuează apelul consilierilor, ține evidența participării lor într-un registru de prezență pe care-l păstrează;
- la ședințe numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- asigură întocmirea stenogramei și a procesului verbal (**art. 138 alin. (13) din O.U.G. nr. 57/2019**);
- a pus la dispoziția consilierilor procesul verbal dactilografiat al ședinței precedente (**art. 138 alin. (15) din O.U.G. nr. 57/2019**);
- ia măsuri pentru a nu participa la deliberarea și votarea unor hotărâri persoanelor prevăzute de **art. 228 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019, informează președintele de ședință, face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri și face mențiuni în procesul verbal al ședinței;**
- în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, afișează la sediul primăriei **și publică** pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței (**art. 138 alin. (17) din O.U.G. nr. 57/2019**);
- a asigurat întocmirea, arhivarea și afișarea la sediul autorității publice/publicarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale a minutelor ședințelor publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, în situația participării publicului la procesul decizional, în condițiile art. 8-12 din Legea nr. 52/2003;
- contrasemnează hotărârile pe care le consideră legale și asigură evidența acestora într-un registru ;
- în cazul în care hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar nu au fost contrasemnate de secretarul general, fiind considerate ilegale, s-a comunicat această situație primarului și prefectului, de îndată **dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii actelor administrative (art. 197 alin. (1), (3) din O.U.G. nr. 57/2019)**;
- în termenul prevăzut de lege a realizat comunicarea actelor emise de către primar, respectiv adoptate de către consiliul local;
- **a asigurat publicarea, pentru informare, în format electronic, în monitorul oficial local a actelor administrative, conform procedurii prevăzute în anexa nr. 1 din O.U.G. nr. 57/2019;**
- există registru special pentru obiecțiile emise de secretarul general în cazul necontrasemnării dispozițiilor și hotărârilor, precum și comunicare în termenul legal Instituției Prefectului (**art. 197 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019**) ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- **asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora (art. 243 lit. m din O.U.G. nr. 57/2019)**
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

3. ACTIVITATEA PRIMARULUI

A. Verificarea îndeplinirii de către primar a atribuțiilor sale, a celor referitoare la relația cu consiliul local, la bugetul local, la serviciile publice asigurate cetățenilor, precum și a altor atribuții stabilite de lege.

1. convoacă lunar ședințele consiliului local și participă la ședințele acestuia (art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c), art. 134 alin. (1) lit. a) și 154 alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ);
2. a prezentat consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii (art. 155 alin. (3) lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ).

IV. REGULI GENERALE CU PRIVIRE LA ÎNTOCMIREA NOTEI DE CONTROL ȘI A PLANULUI DE MĂSURI

Nota de constatare întocmită cu ocazia controlului va trebui să cuprindă sintetic fiecare punct din tematica de îndrumare, verificare și control, se va încheia în două exemplare, un exemplar urmând a fi comunicat autorității publice controlate.

Deficiențele vor fi subliniate într-un stil cât mai concis și concret, stabilindu-se prin Planul de măsuri, modalitatea de înlăturare a deficiențelor constatăte precum și termenele de remediere.

Nota de constatare și Planul de control, vor fi supuse spre avizare, șefului Compartimentului Controlul Legalității, Îndrumarea autorităților administrației publice locale și Procesul Electoral, urmând a fi aprobate de către prefect.

Nota de constatare și Planul de măsuri vor fi comunicate secretarului general al unității administrativ teritoriale, urmând ca acesta să le prezinte în prima ședință, consiliului local și ulterior să comunice Instituției Prefectului – Județul Sibiu modul de rezolvare a deficiențelor constatate.

În funcție de deficiențele constatate, se vor dispune efectuarea unor recontoale pentru a se verifica modul de aducere la îndeplinire a măsurilor stabilite prin actul de control.

P R E F E C T,

Mircea – Dorin Crețu

Contrasemnează,

Secretar general,

Oltean Marius - Ion

Anexa nr. 2 la Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr._25/2022

PROGRAMUL DE DEPLASARE PENTRU ANUL 2022

Nr. crt.	Localitatea	Numele și funcția persoanei care se deplasează în control	PERIOADA PROGRAMĂRII CONTROLULUI
1.	ARPAȘU DE JOS	Leșan Ramona-Maria, Moisă Ioana Maria – consilieri juridici	TRIMESTRUL II
2.	MARPOD	Crișan Tudora, Belei Raluca Brândușa – consilieri juridici	TRIMESTRUL I
3.	CÂRȚIȘOARA	Leșan Ramona-Maria, Moisă Ioana Maria – consilieri juridici	TRIMESTRUL I
4.	ORLAT	Damian Diana Raluca, Crișan Tudora – consilieri juridici	TRIMESTRUL II
6.	BRĂDENI	Damian Diana Raluca, Belei Raluca Brândușa – consilieri juridici	TRIMESTRUL III
8.	ȘELIMBĂR	Damian Diana Raluca, Briciu Virgiliu-Iancu – consilieri juridici	TRIMESTRUL III

P R E F E C T,

Mircea – Dorin Crețu

Contrasemnează,

**Secretar general,
Oltean Marius - Ion**