

HG nr. 1226/10 octombrie 2007 – în vigoare 1 februarie 2008

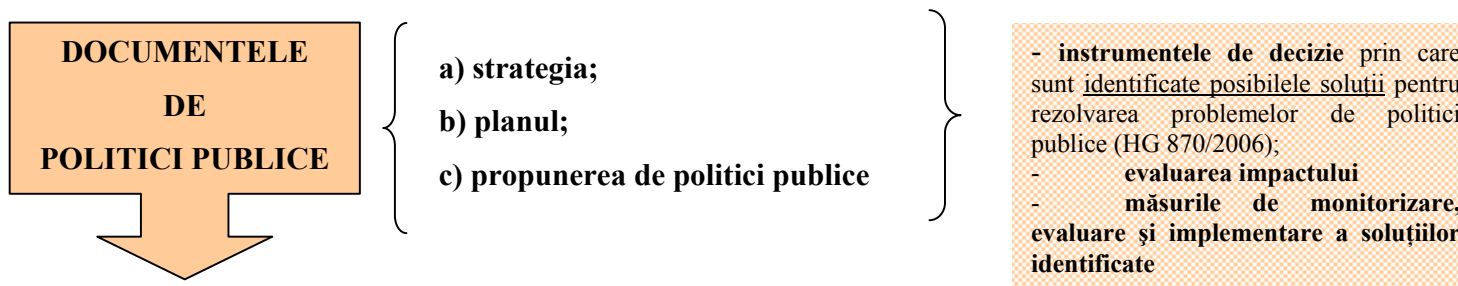
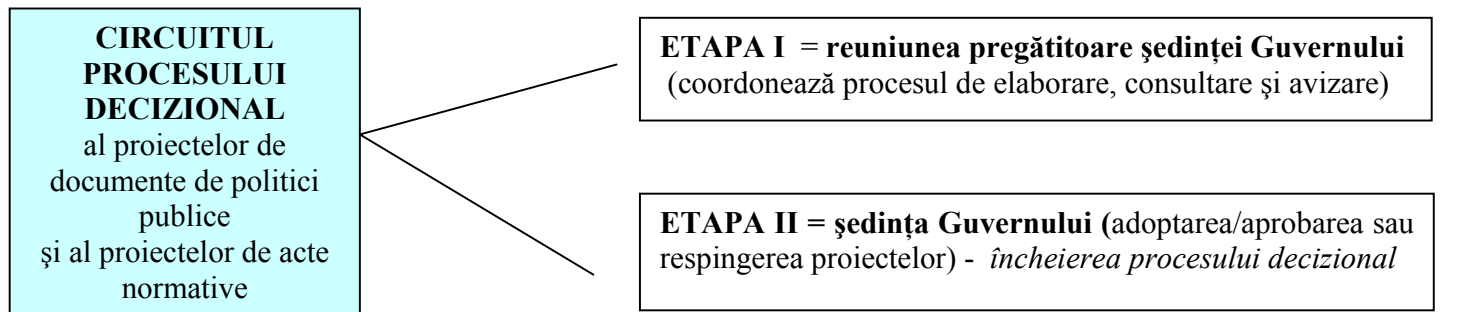
## REGULAMENTUL

privind procedurile, la nivelul Guvernului,

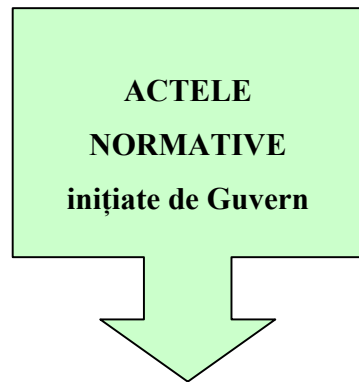
pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării

### ABROGĂ

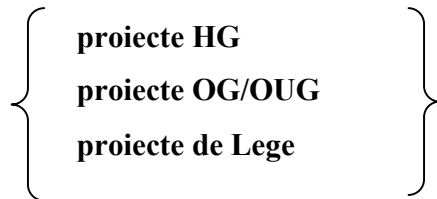
- **HG nr. 50/2005** - Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare
- **Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 (art. 2, lit. a), b), c) și f) ale art. 4, alin. (1) al art. 13, art. 14, 15 și 16 din anexa)** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central



**Ordin ministru constituirea GRUP LUCRU** (juriști, specialiști în afaceri europene, în politici, în domeniul profilului de reglementare) coordonat de un *secretar de stat/secretar general* – PRIMA FORMĂ prezentată ministrului



**ACTELE  
NORMATIVE  
inițiate de Guvern**



**proiecte HG  
proiecte OG/OUG  
proiecte de Lege**

- asigurarea transparenței decizionale (L.52/2003);
- consultări preliminare cu partenerii sociali (*comisii dialog sociali*) și cu structurile asociative ale autorităților publice locale

**Ordin ministru constituirea GRUP LUCRU** (juriști, specialiști în afaceri europene, în politici, în domeniul profilului de reglementare) coordonat de un *secretar de stat/secretar general* – PRIMA FORMĂ prezentată ministrului



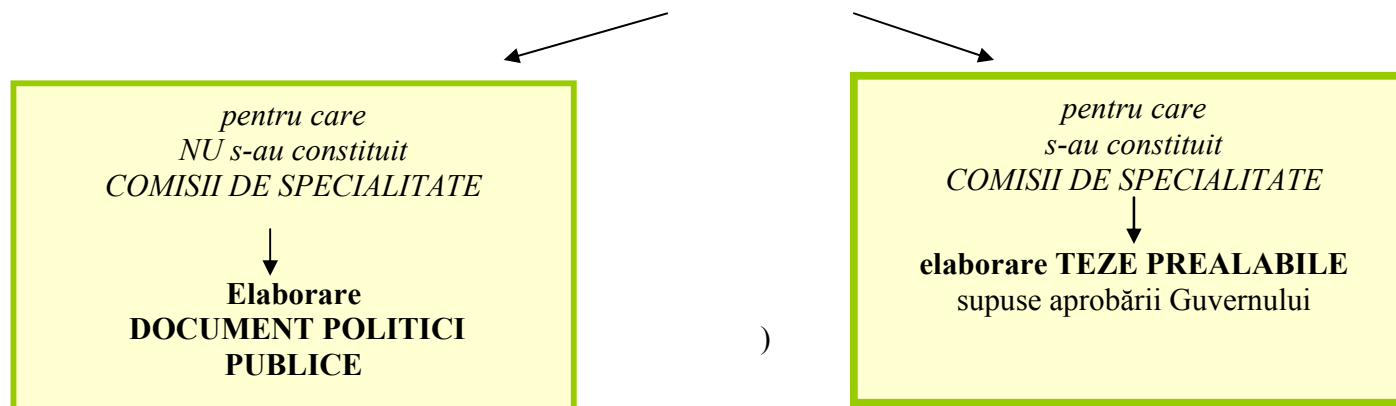
**INSTRUMENTE DE  
PREZENTARE ȘI  
MOTIVARE**  
**Nota fundamentare/  
expunere motive**  
(cf HG nr. 1361/2006)  
pentru acte normative care  
au *impact social, economic,  
asupra mediului, bugetului  
general consolidat sau  
legislației în vigoare*



**EXCEPȚII**  
Cf Legii  
24/2000

- a) actelor caracter individual privind:
  - numiri și revocări din funcție;
  - stabilirea unor date;
  - aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
  - aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, a rectificării acestora, precum și a normativelor de cheltuieli, pentru cazurile prevăzute de lege;
  - acordarea de ajutoare financiare și de urgență;
  - alocarea de fonduri de la bugetul de stat, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul Național de Dezvoltare;
  - aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;
  - aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune;
  - schimbarea regimului juridic al unor imobile;
- b) legii speciale de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanțe în domenii care nu fac obiectul legilor organice;
- c) actelor normative prin intermediul cărora se asigură compatibilizarea legislației naționale cu legislația comunitară;
- d) actelor normative inițiate ca urmare a aprobării de către Guvern a tezelor prealabile
- e) actelor normative prin care se ratifică, aprobă, aderă sau acceptă un tratat
- f) actelor normative prin care se aprobă norme metodologice prevăzute prin lege.

## PROIECTE DE CODURI/LEGI COMPLEXE



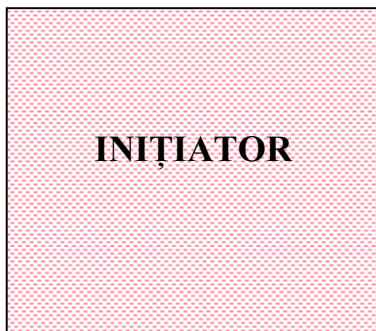
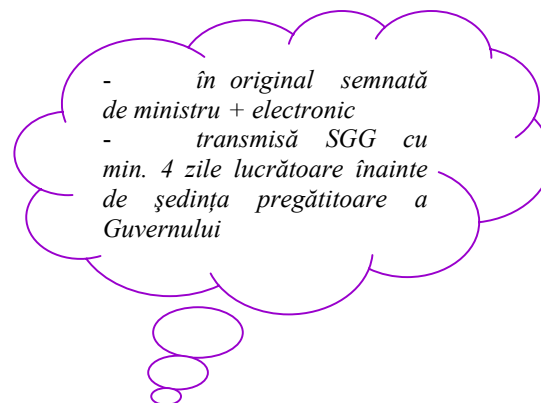
### MEMORANDUMUL

- se supune spre aprobare inițierea negocierii și/sau semnării unui tratat internațional, respectiv suspendarea aplicării unui tratat SAU este necesară o decizie a Guvernului într-o anumită problemă
- avizat de instituțiile implicate și va cuprinde descrierea respectivei probleme și propuneri pentru rezolvarea acesteia.
- act intern al Guvernului, care nu se publică în Monitorul Oficial al României

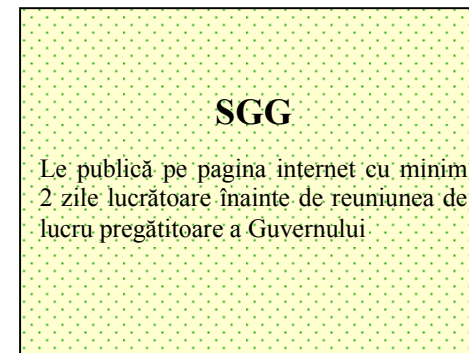
- I. PROCEDURA DE ANUNȚARE
- II. PROCEDURA DE CONSULTARE
- III. PORCEDURA DE AVIZARE

Proiecte de documente de politici publice  
Proiecte de acte normative

### Etapa I - PROCEDURA DE ANUNȚARE (marchează începutul etapei de consultare)



**CERERE**  
*Formular Anexa 1*



- Însoțită de următoarele documente :
- a) proiectul;
  - b) NF/expunere motive, cf. legii;
  - c) tabelul de concordanță;
  - d) tabelul comparativ

## Etapa a II-a - PROCEDURA DE CONSULTARE - în grija inițiatorului

**PERIOADA DE CONSULTARE = 15 zile lucrătoare de la data ședinței pregătitoare a Guvernului în care a fost anunțat dar MAXIM 3 luni**  
(dacă în reuniunea pregătitoare a Guv. nu se stabilește alt termen, la solicitarea inițiatorului)

☀ **Inițiatorul** transmite instituțiilor care urmează să fie consultate **ADRESĂ ÎNAINȚARE** (Anexa 2) **însoțite de proiectul anunțat.**

**Consultare  
obligatorie  
cu**

MEF – proiecte cu impact financiar;  
SGG - proiectele care necesită Notă Fundam/Exp Motive cf HG nr. 1.361/2006  
MAE – pentru tratate, memorandumuri  
DAE - proiecte care transpun legislația comunitară  
**Curtea Conturi** – proiecte privind formarea, administrarea și întrebuințarea resurse financiare ale statului și ale sectorului public  
**Consiliul Concurenței** - proiecte cu impact în domeniul concurenței sau al ajutorului de stat

■ **Se supune consultării și nota fundamentare/expunere motive (NF/EM)** întocmit cf. HG nr. 1.361/2006

➡ **la examinarea NF/EM** autoritățile consultate – potrivit competențelor - prezintă **PUNCT DE VEDERE referitor la următoarele capitole** ale NF/EM:

a) SGG : toate secțiunile, în special la - *Secț. a 2-a (Motivul emiterii)*

- *Secț. a 6-a (Consultări la elaborarea proiectului)*

- *Secț. a 8-a ( Măsuri de implementare)*

b) MMFEȘ + MSP : *Secț.3 pct.3 (Impact social)*

c) MMDD (când e consultat): *Secț. 3 pct.4 (impact asupra mediului)*

d) DAE (când e consultat): *Secț.5 pct. 2,3,4 - Efectele actului normativ asupra legislației în vigoare( compatibilitatea cu legislația comunitară, decizii ale Curții Europene, evaluarea conformității cu legislația comunitară)*

e) MAE (când e consultat): *Secț.5 pct.5 - alte acte normative din care decurg angajamente (acord, rezoluție sau recomandare internațională)*

f) MIRA (când e consultat): - *Secț.6 pct. 3 - Consultări la elaborarea proiectului (Consultările cu autoritățile administrației publice locale)*

- *Secț. 8 - Măsuri de implementare*

➡ **la examinarea proiect +NF/EM:** prezintă **PUNCT DE VEDERE scris+semnat** (observații+propuneri cf competențe)

**Etapa 1:** inițiatorul primește + analizează toate punctele de vedere prezentate → întocmește **DECLARAȚIA DE OBIECTII** (model *anexa nr. 3*)

**Etapa 2:** **DECLARAȚIA DE OBIECTII** transmisă instituțiilor (consultare obligatorie pt formularea pdv finale) - inițiatorul obligat să o actualizeze

- durata fiecărei etape se propune de către inițiator + se decide în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare în care proiectul a fost anunțat.

- expirarea perioadei de consultare + dacă nu există niciun răspuns din partea autorităților publice consultate se consideră că instituția în cauză nu are de formulat observații sau propuneri

➡ **inițiatorul nu este de acord** total/parțial cu **pdv exprimat** de autoritățile consultate → acesta va convoca **ȘEDINȚĂ DE CONSULTARE INTERINSTITUȚIONALĂ** (organizată în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de consultare)

- inițiatorul convoacă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință toate autoritățile publice care au transmis pdv;
- **convocarea + proiectul actualizat + NF/EM + declarația de obiecții.**
- *Procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituțională* - modelului prevăzut în **anexa nr. 4**
- Absența de la ședința de consultare interministerială = refuz de a-și susține punctul de vedere (instituția în cauză nemaiputând să avizeze proiectele cu observații)

➡ **După ședința de consultare interinstituțională, INIȚIATORUL :**

- în cadrul ședinței interinstituționale s-a ajuns la un acord: **transmite spre avizare** proiectul actualizat + setul de documente însoțitoare;
- dacă în cadrul ședinței interinstituționale nu s-a ajuns la un acord: **transmite SGG** proiectul actualizat + setul de documente însoțitoare pentru discutarea în cadrul primei reuniuni de lucru pregătitoare

### Etapa a III-a - PROCEDURA DE AVIZARE

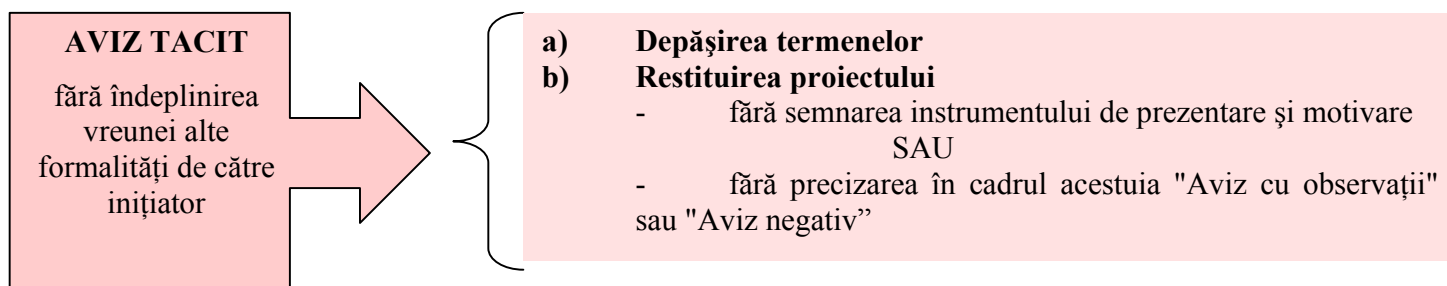
În urma consultării,

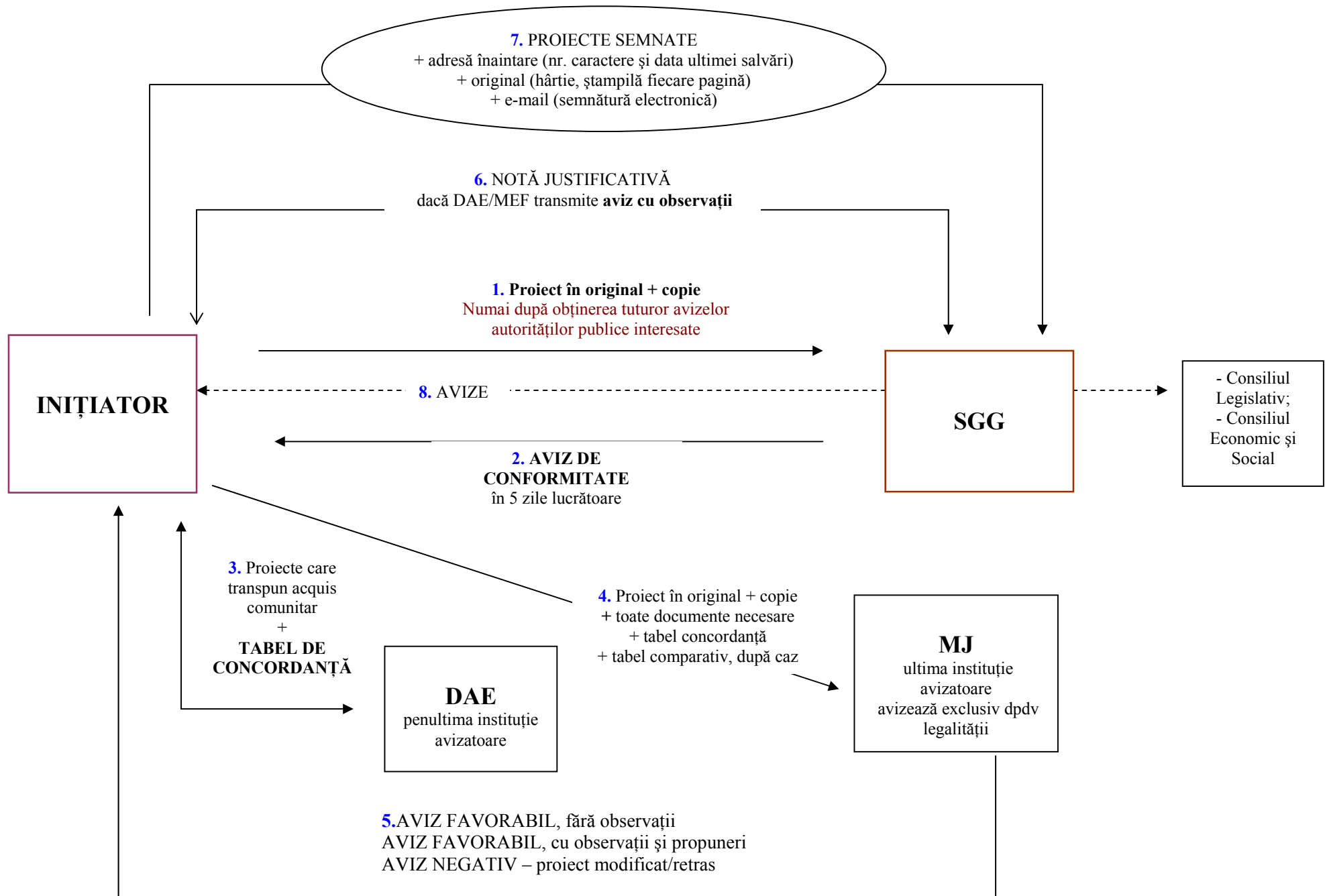
- **dacă niciuna dintre autoritățile publice consultate nu a avut observații și/sau propuneri,**
  - *inițiatorul transmite spre avizare proiectul + NF/Exp motive*, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de consultare.
  - acestea nu pot da aviz cu observații:  
Exc: MJ, DAE și MEF (în *NF/Exp motive* se precizează "**AVIZ CU OBSERVAȚII**" + proiect restituit inițiatorului cu argumentația necesară)
- **au fost formulate observații și/sau propuneri,** + **inițiatorul le ia în considerare în totalitate**, *acesta trimite spre avizare proiectul + NF/Exp motive + declarația de obiecții*, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de consultare



**AVIZATORII trebuie să transmită proiectul avizat, în max. 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia.**

**Exc:** Termenul de avizare pt **MJ, DAE și MEF** = **7 zile lucrătoare** de la primirea acestuia.





**Avizul Ministerului  
Justiției  
nu este obligatoriu**  
pentru actele cu caracter  
individual  
ce au ca obiect exclusiv:

- a) numiri și revocări din funcție;
- b) stabilirea unor date;
- c) aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
- d) aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, pentru cazurile prevăzute de lege, și a rectificării acestora;
- e) acordarea de ajutoare financiare și de urgență;
- f) alocarea de fonduri de la bugetul de stat, suplimentarea bugetelor instituțiilor publice din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul Național de Dezvoltare;
- g) aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;
- h) aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune.

#### 9. În vederea includerii pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare,

✚ **proiectele documente de politici publice** refăcute cu avizele CL și CES se trimit la SGG cu min.2 zile înainte ședința Guvernului, împreună cu următoarele documente:

- a) *adresa de înaintare* (cuprinde lista documentelor anexate, precum și datele persoanei de contact desemnate)
- b) *Nota justificativă de neacceptare totală/parțială a observațiilor CL și/sau CES;*
- c) *procesul-verbal al ședinței consiliului interministerial după caz (HG nr. 750/2005);*
- d) *declarația de obiecții;*
- e) *procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituționale, după caz.*

✚ **Proiectele de acte normative** se trimit la SGG, împreună cu următoarele documente:

- a) *adresa de înaintare* (cuprinde obligatoriu: lista documentelor anexate, numărul de caractere și data ultimei salvări, datele persoanei de contact desemnate, menționarea documentului de politică publică la care se referă proiectul de act normativ, aprobat de Guvern);
- b) *Nota fundamentare/Expunerea de motive;*
- c) *avizul de oportunitate* pentru proiectele de *BUG* sau *avizul* privind încadrarea în domeniile în care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe, pentru proiectele de elaborate *în temeiul legilor de abilitare;*
- d) *tabelul de concordanță;*
- e) în cazul tratatelor internaționale și a contractelor de stat - *memorandum;*
- f) *procesul-verbal al ședinței consiliului interministerial, după caz;*
- g) *declarația de obiecții;*
- h) *fișa circuitului de avizare* (model anexa nr. 5);
- i) *procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituționale, după caz;*
- j) *documente relevante* care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act normativ (documente care certifică dreptul de proprietate, extrase de carte funciară, hotărâri ale autorităților administrației publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale etc.);
- k) *tabelul comparativ*, dacă proiectele conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

**Dacă se constată lipsa documentelor însoțitoare obligatorii, SGG restituie inițiatorului documentul împreună cu materialele anexate pentru completarea acestora.**

## AVIZAREA ORDONANȚELOR URGENȚĂ

- ❖ **Etapa 1:** Anterior începerii procedurii de consultare, inițiatorul solicită *Departamentului pt Relația cu Parlamentul* AVIZUL DE OPORTUNITATE dpdv al **oportunității promovării** (în sensul motivării situației extraordinare a cărei reglementare nu poate fi amânată și a prezentării consecințelor neadoptării proiectului în regim de urgență)
  - aviz negativ – proiectul va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege;
  - valabilitatea avizului de oportunitate = 45 zile calendaristice de la data emiterii
- ❖ **Etapa 2:** proiectul OUG este trimis SGG, pentru anunțare, în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, unde se stabilesc și termenele de avizare
- ❖ **Etapa 3:** demararea procedurii de consultare cu ministerele interesate  
demararea procedurii de avizare în termenele de avizare stabilite în reuniunea pregătitoare
- ❖ **Etapa 4:** după obținerea tuturor avizelor - prezentarea în reuniunea de lucru pregătitoare
- ❖ **Etapa 4:** includerea pe agenda de lucru a ședinței de Guvern

## AVIZAREA ORDONANȚELOR (elaborate în temeiul legii speciale de abilitare a Guvernului)

- ❖ **Etapa 1:** Anterior începerii procedurii de consultare, inițiatorul solicită *Departamentului pt Relația cu Parlamentul* AVIZUL DE ÎNCADRARE ÎN DOMENIILE pentru care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe.
  - avizul favorabil cu amendamente – inițiatorul reface proiectul cf. avizului înainte de etapa de consultare;
  - aviz negativ – proiectul va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege;
  - valabilitatea avizului = numai pe perioada prevăz. de legea de abilitare
- ❖ **Etapa 2:** proiectul OG este trimis SGG, pentru anunțare, în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare
- ❖ **Etapa 3:** demararea procedurii de consultare cu ministerele interesate (nu pot depăși 7 zile lucrătoare)  
demararea procedurii de avizare în termenele de avizare stabilite în reuniunea pregătitoare
- ❖ **Etapa 4:** includerea pe agenda de lucru a ședinței de Guvern, numai cu aviz favorabil

## Analiza, supunerea spre adoptare în cadrul ședinței Guvernului a proiectelor și procedura ulterioară adoptării acestora

✿ Cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței Guvernului, SGG comunică tuturor membrilor Guvernului agenda de lucru a ședinței Guvernului + proiectele (documente de politici publice, proiectele de acte normative)

✿ Înainte de începerea dezbaterilor sau în cursul acestora inițiatorii pot solicita primului-ministru, motivat, **retragerea sau amânarea proiectelor** aflate pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

**EXCEPȚIE:** primul-ministru poate aproba ca pe durata desfășurării ședinței Guvernului să fie luate în discuție și proiecte neînscrise pe agenda de lucru, dacă acestea reclamă o decizie urgentă a Guvernului.

✿ După adoptare, **SGG finalizează proiectul de act normativ prin operarea observațiilor de tehnică legislativă**

- proiectul este aprobat cu modificări în ședința Guvernului, inițiatorul are obligația să modifice textul respectivului proiect + să îl transmită SGG;

- inițiatorul nu operează modificările aprobate de Guvern, proiectul va fi repus în mod obligatoriu pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare în vederea modificării sau retragerii acestuia.

- proiectele 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 și a Consiliului Economic și Social, după caz.

✿ **Repunerea pe agenda de lucru a ședinței Guvernului este OBLIGATORIE**

- pt proiectele adoptate potrivit art. 44, dacă:

a) acceptarea ulterioară a observațiilor cuprinse în documentele prevăzute la art. 36 alin. (1) determină modificări de fond ale proiectului;

b) avizul Consiliului Legislativ și/sau avizul Consiliului Economic și Social sunt negative, după transmiterea de către inițiator a punctului său de vedere la Secretariatul General al Guvernului.

- dacă ulterior adoptării inițiatorul solicită operarea altor modificări care nu au fost aprobate de Guvern.

✿ După ședința Guvernului, Secretariatul General al Guvernului va proceda la:

a) *definitivarea actului normativ* adoptat

b) *prezentarea actului normativ adoptat primului-ministru, în vederea semnării, și miniștrilor* care au obligația punerii lui în executare, în vederea *contrasemnării*.

c) numerotarea actelor normative în cadrul anului calendaristic;

d) *transmiterea proiectelor de legi* la Camera Deputaților/Senat/Administrația Prezidențială (+expunerile de motive);

e) *transmiterea HG + OG* către secretarul general al Camerei Deputaților, cu *solicitarea publicării în Monitorul Oficial* al României, Partea I (+Nota fundamentare semnată de ministrul sau ministrii inițiatori);

f) *publicarea notei fundamentare/expunerii motive* pe pagina de internet a SGG;

g) *transmiterea OG + OUG* la Senat/Camera Deputaților/Administrația Prezidențială *notei fundamentare/expunerii motive* în scopul aprobării acestora;

✿ În vederea publicării pe pagina de internet a SGG sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea I, **inițiatorilor le revine obligația să transmită SGG, imediat după adoptare, nota fundamentare/expunerea motive**, semnat numai de inițiator/inițiatori, care să se refere la forma finală a actului normativ, precum și la avizul Consiliului Legislativ.

## **Ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale**

- Ordinele cu caracter normativ, instrucțiunile conducătorilor ministerelor se emit
  - pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor, a hotărârilor Guvernului și a legislației comunitare.
  - cu încadrarea în termenul stabilit și cu indicarea expresă a temeiului legal.
  - vor fi elaborate cu respectarea normelor de tehnică legislativă (Legea nr. 24/2000, republicată)
  - cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul autorității publice respective
  - cu avizarea în mod obligatoriu de compartimentul juridic propriu.
- se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija inițiatorilor.

### **EXCEPȚIE**

Nu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, ordinele, instrucțiunile și alte acte cu caracter normativ clasificate potrivit legii, precum și cele cu caracter individual.