

CUPRINS

1. ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA	3
1.1. Caracteristici esentiale	3
1.2. Subiectii în raporturile dintre administratia publica	5
2. CONSILIILE LOCALE	9
2.1. Atributiile consiliilor locale	9
2.2. Functionarea consiliilor locale	12
2.3. Atributiile primarului	17
2.4. Atributiile secretarului	19
2.5. Autoritatile publice locale si relatiile dintre ele	20
2.6. Serviciile publice si aparatul propriu al consiliului local	21
2.7. Raporturile dintre administratia publica judeteana si locala	22
2.8. Comisia consultativa	25
3. CONSILIERUL LOCAL	27
3.1. Alegerea consilierului	27
3.2. Conditii impuse pentru alegerea consilierilor	27
3.3. Validarea mandatului	29
3.4. Exercitarea votului	31
3.5. Dreptul la informare	31
3.6. Raspunderea consilierului	33
3.7. Închetarea mandatului	34
4. ACTIVITATEA CONSILIERULUI LOCAL	36
4.1. Caracterul public al activitatii consilierului	36
4.2. Promovarea interesului politic	37
4.3. Studiul de caz	38
4.4. Publicitatea	39
4.5. Activitatea în opozitie a consilierilor locali	40
4.6. Participarea la sedintele de comisie	42
4.6.1. Pregatirea sedintelor	42
4.6.2. Presedintele de comisie	43
5. ROLUL CONSILIERILOR	45
5.1. Generalitati	45
5.2. Rolul de mobilizator	48
5.3. Rolul de elaborator de politici	50
5.4. Rolul de comunicator	52

5.5. Rolul de facilitator	54
5.6. Rolul de lider	60
6. GUPUL POLITIC AL CONSILIERILOR LOCALI	62
6.1. Structura grupului de consilieri	62
6.2. Strategia politică a grupului	63
6.3. Coordonarea activității de grup	64
6.4. Lobby-ul grupului de consilier	64
7 PARTICIPAREA CONSILIERULUI LA ACTUL DECIZIONAL	66
7.1. Considerații teoretice	66
7.2. Particularitățile deciziilor administrative	67
8. BIBLIOGRAFIE	71
9. ANEXE	72

Capitolul 1

ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA

1.1. Caracteristici esentiale

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, în conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor de interes deosebit.

Prin însasi obiectul sau, organizarea si executarea legilor, administratia publica este strâns legata de:

- Puterea legiuitoare – Parlamentul, care îi circumscrie obiectul;
- Puterea judecatoreasca ale carei hotarâri sunt aplicate si executate în cadrul administratiei publice;
- Puterea executiva – Guvernul, care exercita conducerea generala a administratiei publice.

Administratia publica locala desfasoara doua tipuri de activitati:

- *Activitati cu caracter de dispozitie*, prin care se stabileste ce trebuie sa se faca (sau sa nu se faca) si ce le este permis (sau interzis) persoanelor fizice sau juridice.

Activitatea se realizeaza prin acte juridice si fapte materiale de catre autoritatile administratiei publice si functionarii acestora.

- *Activitati cu caracter de prestatie*, care se realizeaza tot în baza legii, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice si juridice, si cuprind o serie de prestatii, în cele mai diverse domenii, respectiv gospodarie comunală si locativa, telefonie, transport în comun, ocrotirea mediului, asistenta medicala, protectie sociala etc.

Fata de cele mentionate, administratia publica poate fi definita ca o activitate de organizare si executare a legii, cu caracter dispozitiv si prestator, care se realizeaza, în principal, de autoritatile administratiei publice si, în subsidiar, de societatile comerciale din subordinea acestora si de regiile autonome.

Autoritatile administratiei publice sunt constituite într-un sistem structurat pe mai multe nivele, respectiv:

La nivel central:

- Institutia prezidentiala, reprezentata de presedintele României – care reprezinta statul român si vegheaza la buna functionare a autoritatilor publice, asigurând medierea între puterile statului, precum si între stat si societate;
- Guvernul – care asigura realizarea politicii interne si externe a tarii si exercita conducerea generala a administratiei publice;
- Ministerele si organele centrale de specialitate.

La nivel local:

- Consiliul Judetean – care asigura coordonarea activitatii consiliilor locale (municipale, orasenesti si comunale), în vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean;
- Consiliile locale si primariile – prin care se realizeaza autonomia locală–ca autoritati deliberative si, respectiv, executive;
- Prefectura (prefectul) – care, în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, conduce activitatea serviciilor descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ–teritoriale.

Activitatea administratiei publice se desfasoara în baza unor norme juridice deosebit de variate care, în functie de obiectul reglementarii, se pot grupa în mai multe categorii:

- Norme privind înfiintarea, organizarea si functionarea autoritatilor publice;
- Norme privind raporturile autoritatilor publice cu persoanele fizice si juridice;
- Norme privind forma în care se desfasoara activitatea autoritatilor publice, precum si drepturile si obligatiile persoanelor care participa la aceasta activitate.

Din acest punct de vedere, activitatea administrației publice se desfășoară, în principal, în baza Constituției, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a altor legi speciale. Organizarea și executarea a legilor se face prin acte administrative care, în funcție de autoritatea administrației publice care le adoptă (sau emite), pot fi:

- Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului;
- Ordine și instrucțiuni ale ministrilor;
- Hotărâri ale consiliilor locale sau ale consiliului județean;
- Dispoziții ale primarilor sau ale președinților consiliilor județene;
- Ordine ale prefectilor;
- Decizii ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor.

O altă formă de activitate a autorității administrative, prin care se ajunge la executarea, adoptarea, precum și la realizarea actului administrativ o constituie *operatiunile administrative*. Întrucât volumul lor este net superior față de cel al actelor administrative, ele au o importanță deosebită în activitatea administrației publice.

1.2. Raporturile din administrația publică

Raporturile din administrația publică sunt reglementate de normele specifice care se formează în legătură cu organizarea și activitatea autorităților publice.

Ceea ce este specific acestor rapoarte este faptul că *cel puțin unul din subiecți este o autoritate a administrației publice sau un funcționar al acesteia*. Prin urmare, este obligatoriu ca subiecții să aibă calitatea și competența de a intra în aceste rapoarte, care prezintă particularități față de alte rapoarte juridice.

Din acest punct de vedere, se pot distinge, în principal, următoarele categorii de rapoarte:

- Rapoarte care se formează în cadrul sistemului administrației publice și care pot fi:
 - ◆ de subordonare;
 - ◆ de colaborare;
 - ◆ de participare.
- Rapoarte care se formează între un subiect ce aparține administrației publice și unul din afara acestui sistem, care poate fi o persoană fizică sau juridică, ce trebuie să-și execute anumite obligații sau să-și valorifice unele drepturi stabilite prin lege.

De altfel, în cadrul administrației publice locale, potrivit principiului autonomiei, autoritățile locale au dreptul și, totodată, obligația de a gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea lor, o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităților pe care le reprezintă. Acest deziderat este fundamentat pe ipostaza dublă a autorităților administrației publice față de colectivitate, respectiv:

- *de beneficiar al aportului financiar al contribuabilului* (persoana fizică sau juridică), care constituie suportul bugetului local sau de stat;
- *de beneficiar al opțiunilor electorale* ale cetățenilor, exprimate prin vot.

Se apreciază că activitatea administrației publice poate să se desfășoare pe baza clasicului sistem *cerere-oferta*, în care trebuie să se definească exact *cine sunt beneficiarii și care sunt necesitățile acestora*. În acest sens, se poate apela la metodele ale marketing-ului care, constituie un proces managerial de identificare, anticipare și satisfacere profitabilă a necesităților clienților, necesități care pot fi:

- *generale*–comune întregii societăți (aparare, ordine publică, sănătate, educație, etc);
- *specifice* fiecărei comunități în parte.

În acest proces, subiecții sunt *autoritatea publică*, pe de o parte, definită ca “furnizor”, și *persoana fizică (juridică)*, definită ca și “client”, în care, pentru rezolvarea oricărei probleme, ar trebui parcurse următoarele etape:

- Identificarea problemei – *Ce se întâmplă ?*
- Adunarea datelor disponibile – *Ce se cunoaște ?*
- Analiza problemei – *Care este substratul problemei ?*
- Generarea unei soluții – *Ce se poate face ?*
- Selectarea soluției adecvate – *Care este soluția cea mai bună?*
- Planificarea implementării soluției – *Cum intenționați să rezolvați problema ?*
- Implementarea și testarea soluției – *Ati rezolvați problema ?*
- Evaluarea impactului, conceperea unor îmbunătățiri – *Se mai pot aduce îmbunătățiri ?*

Procesul cunoaște și un răspuns dinspre “client” spre “furnizor”, care aduce corecțiile de rigoare sau informații complementare, care pot îmbunătăți calitatea actului în sine. Cunoașterea lui în detaliu este esențială pentru fiecare participant la activitatea administrației publice; caci, de regulă, “clientul” se adresează “furnizorului” cu o solicitare de “produs” (serviciu), sub forma rezolvării problemei cu care se confruntă.

Esențiale în alegerea soluției optime a problemei sunt, în acest sens, cunoașterea și alegerea “clienților”, înțelegerea punctului de vedere al acestora, a motivelor care-i

determina sa se adreseze administratiei, identificarea necesitatilor lor specifice, care pot fi influentate de o serie de factori (situatia economica, clasa sociala, vârsta, ocupatia, stilul de viata, cultura, psihologia, puterea exemplului, etc).

În acest context, data fiind diferentierea clientilor, se poate vorbi de o adevarata "*segmentare a pietii*", respectiv aparitia acelor *grupe de beneficiari care au caracteristici comune*, relevante în explicarea si anticiparea raspunsurilor la stimulii de marketing ai "furnizorului" (exemplu: pensionarii, elevii, copiii strazii, etc).

Segmentarea se face dupa diverse criterii (psihologic, demografic, geografic, etc) si este utila pentru concentrarea eforturilor spre grupurile care au un anumit tip de cerinte.

Practic, orice segment de public (piata) are patru trasaturi:

- marimea (care determina reprezentativitatea grupului);
- identitatea (care asigura o identificare facila a membrilor lui);
- relevanta (caracteristicile dupa care a fost selectat trebuie sa fie esentiale);
- accesul (care asigura un contact operativ cu exteriorul).

Aceste trasaturi sunt esentiale în definirea strategiei pe care alesii locali si functionarii publici o adopta în relatia cu cetateanul sau comunitatea, în ansamblul ei. Relatia tine cont de caracteristicile organizatiei (autoritatii) care se adreseaza clientilor, definita printr-o serie de indicatori specifici, cum ar fi:

- localitatea;
- sectorul de activitate (administrarea intereselor publice locale);
- valoarea (patrimoniul);
- profitabilitatea (în cazul participarii la înfiintarea de noi institutii locale, al concesiunii, al închirierii de servicii publice sau al participarii la serviciile comerciale);
- pozitia ocupata pe piata (din punct de vedere administrativ-teritorial);
- atributiile specifice;
- tipul de public vizat;
- vechimea;
- filozofia de viata a organizatiei;
- structura organizatorica.

Aportul fiecarui angajat al organizatiei la realizarea actului de deservire a clientilor este dependent de o serie de factori:

- functie;
- câstig obtinut;
- pozitia ierarhica;
- principalele responsabilitati;

- bugetul disponibil;
- echipamentul din dotare;
- numarul de subordonati;
- imaginea sau prestigiul în cadrul colectivului;
- alte avantaje (masina de serviciu, decontarea cheltuielilor, etc);
- legaturile stabilite în afara departamentului (organizatiei).

În functie de aceste elemente, se pot defini *pozitia si responsabilitatile fiecarui angajat*, în directia satisfacerii necesitatilor clientilor, dar si în tratarea eficienta a "furnizorilor", respectiv a celor care asigura serviciile sau informatiile de care autoritatea publica are nevoie.

Capitolul 2

CONSILIILE LOCALE

2.1. Atributiile consiliilor locale

Consiliile locale sunt compuse din consilieri aleși prin *vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat*, în condițiile stabilite de legea privind alegerile locale.

Numarul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, funcție de populația (înregistrată oficial) localității, de la data de 1 ianuarie a anului în curs sau, după caz, de la data de 1 iulie a anului care precede alegerile locale, respectiv:

<i>Numarul locuitorilor asezarii (oras sau comuna)</i>	<i>Numarul consilierilor</i>
pâna la 1.500	9
între 1.501 și 3000	11
între 3001 și 5.000	13
între 5.001 și 10.000	15
între 10.001 și 20.000	17
între 20.001 și 50.000	19
între 50.001 și 100.000	21
între 100.001 și 200.000	23
între 200.001 și 400.000	27
peste 400.000	31

Consiliile locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice.

Principalele atribuții ale consiliilor locale, cuprinse în Legea nr. 215/2001, sunt următoarele:

- instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local;

- alege, din rândul consilierilor, pe viceprimar sau, după caz, pe viceprimari; stabilește în limitele normelor legale, nr. de personal din aparatul propriu;
- aproba statutul comunei sau al orașului și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului;
- avizează sau aproba studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului, documentații de amenajare a teritoriului și urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală și de cooperare transfrontalieră în condițiile legii;
- aproba bugetul local, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare; aproba contul de încheiere a exercitiului bugetar în condițiile legii; stabilește impozite și taxe locale, precum și taxe speciale;
- aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statutul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate, ale instituțiilor și serviciilor publice, precum și ale regiilor autonome de interes local;
- administrează domeniul public și privat al comunei sau al orașului;
- hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei sau orașului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local în condițiile legii;
- hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea de bunuri proprietate privată a comunei sau orașului, după caz în condițiile legii;
- înființează instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local; urmărește, controlează și analizează activitatea acestora;
- instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, pe conducătorii serviciilor publice de interes local, precum și pe cei ai instituțiilor publice din subordonarea sa; aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit;
- hotărăște asupra înființării și reorganizării regiilor autonome de interes local; exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile acționarului la societățile comerciale pe care le-a înființat; hotărăște asupra privatizării acestor societăți comerciale;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, membrii consiliilor de administrație ale regiilor autonome de sub autoritatea sa;
- analizează și aproba, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților, stabilind mijloacele materiale și financiare necesare în vederea realizării acestora; aproba alocarea de fonduri din bugetul local pentru acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, incendiilor, dezastrelor și fenomenelor meteorologice periculoase;
- stabilește măsurile necesare pentru construirea, întreținerea și

modernizarea drumurilor, podurilor, precum si a întregii infrastructuri aparținând cailor de comunicatii de interes local;

- aproba în limitele competentelor sale, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local si asigura conditiile necesare în vederea realizarii acestora;
- asigura, potrivit competentelor sale, conditiile materiale si financiare necesare pentru buna functionare a institutiilor si serviciilor publice de educatie, sanatate, cultura, tineret si sport, apararea ordinii publice, apararea împotriva incendiilor si protectia civila de sub autoritatea sa, urmareste si controleaza activitatea acestora;
- hotaraste, în localitatile cu medici sau cu personal sanitar în numar insuficient, acordarea de stimulente în natura si în bani, precum si de alte facilitati, potrivit legii, în scopul asigurarii serviciilor medicale pentru populatie; asemenea facilitati pot fi acordate si personalului didactic;
- contribuie la organizarea de activitati stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- hotaraste cu privire la asigurarea ordinii publice; analizeaza activitatea gardienilor publici, politiei, jandarmeriei, pompierilor si a formatiunilor de protectie civila, în conditiile legii si propune masuri de îmbunatatire a activitatii acestora;
- actioneaza pentru protectia si refacerea mediului înconjurator, în scopul cresterii calitatii vietii; contribuie la protectia, conservarea, restaurarea si punerea în valoare a monumentelor istorice si de

arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, în conditiile legii;

- contribuie la realizarea masurilor de protectie si asistenta sociala; asigura protectia drepturilor copilului, potrivit legislatiei în vigoare; aproba criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale; înfiinteaza si asigura functionarea unor institutii de binefacere de interes local;
- înfiinteaza si organizeaza târguri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractie, baze sportive si asigura buna functionare a acestora;
- atribuie sau schimba, în conditiile legii, denumiri de strazi, de pietee si de obiective de interes public local;
- confera persoanelor fizice române sau straine, cu merite deosebite, titlul de cetatean de onoare al comunei sau al orasului;
- hotaraste în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, în vederea finantarii si realizarii în comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local; hotaraste înfratirea comunei sau orasului cu unitati administrativ-teritoriale similare din alte tari;
- hotaraste, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autoritati ale administratiei publice locale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor publice locale, în vederea promovarii unor interese comune;
- sprijina, în conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
- asigura libertatea comertului si încurajeaza libera initiativa, în conditiile legii.

Consiliul local exercita si alte atributii stabilite prin lege sau prin statutul comunei sau al orasului.

2.2. Functionarea consiliilor locale

Principalele prevederi legale privind functionarea consiliilor locale se refera la:

- Alegerea prin vot deschis, cu majoritate simpla, pentru durata de 3 luni, a unui presedinte;
- Obligativitatea întrunirii lunare în sedinta ordinara, la convocarea primarului;
- Întrunirea în sedinta extraordinara, ori de câte ori este necesar:
 - la cererea primarului;
 - la solicitarea a cel puțin o treime din numarul membrilor consiliului local

Convocarea consiliului local se face de catre primar, în scris, prin intermediul secretarului unitatii administrativ-teritoriale cu precizarea ordinii de zi, a datei, a orei si a locului sedintei, cu cel puțin 5 zile înainte sedintelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte sedintelor extraordinare.

În caz de forta majora si de maxima urgenta, convocarea se va face de îndata, cu precizarea ordinii de zi, a datei, a orei si a locului de desfasurare a sedintei.

Ordinea de zi a sedintelor Consiliului local trebuie adusa la cunostinta locuitorilor comunei sau ai orasului, prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate. În comunele si orasele în care cetatenii aparținând unei minoritati nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, ordinea de zi se face publica si în limba minoritatilor respective. În toate cazurile, convocarea se precizeaza în procesul verbal al sedintei. Ordinea de zi se aproba de consiliul local, la propunerea celui care a solicitat întrunirea (primar sau consilieri). Modificarea ordinii de zi se poate face doar pentru probleme urgente si numai cu votul majoritatii consilierilor prezenti. Problemele aflate pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local nu pot fi dezbatute daca nu sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu de specialitate al autoritatii administratiei publice locale, elaborat în termen de 30 de zile de la solicitarea initiatorului, precum si de avizul comisiei de specialitate a consiliului cu exceptia cazului în care Consiliul local se întruneste în sedinta extraordinara, în caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei sau orasului.

Sedintele consiliului local sunt legal constituite daca sunt prezenti majoritatea consilierilor în functie. Prezenta consilierilor la sedinte este obligatorie. Absenta, de doua ori consecutiv, fara motive temeinice, se sanctioneaza conform regulamentului de organizare si functionare a consiliului local. Cazurile în care se considera ca absenta este motivata se vor stabili în functie de regulamentul de organizare si functionare a

Consiliului local. Sedintele sunt conduse de un consilier ales cu votul deschis al majoritatii consilierilor în functie, pe o perioada de cel mult 3 luni.

Lucrarile sedintelor se desfasoara în limba româna. În consiliile în care consilierii aparținând unei minoritati nationale reprezinta cel puțin o treime din total, la sedintele de consiliu se poate folosi și limba materna. În acest caz, prin grija primarului se va asigura traducerea în limba româna, însa documentele sedintelor se întocmesc doar în limba româna. Dezbaterile din cadrul sedintelor și modul în care fiecare consilier și-a exercitat votul se consemneaza într-un proces verbal, semnat de consilierul care conduce sedinta și de către secretarul unitatii administrativ teritoriale. Consilierul care conduce sedinta și secretarul unitatii administrativ teritoriale își asuma, prin semnatura, veridicitatea celor consemnate în procesul-verbal de sedinta.

Sedintele consiliului local sunt publice, însa consilierii pot decide cu majoritate de voturi ca sedintele sa se desfasoare cu usile închise. Sunt discutate în sedinta publica problemele privind bugetul local, administra domeniului public și privat al unitatii administrativ teritoriale, participarea la programe de dezvoltare judeteană, regională, zonală sau de cooperare transfrontaliera, organizare și dezvoltare urbanistica a localitatilor și amenajării teritoriului, asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, organizatii neguvernamentale române și straine. Primarul poate propune consultarea cetatenilor prin referendum, în conditiile legii, în legatura cu aceste probleme.

De asemenea, este obligatorie prezentarea de către secretar, consilierilor, în timp util, înaintea fiecărei sedinte, a procesului verbal al sedintei anterioare și supunerea lui spre aprobare. Consilierii au dreptul ca în cadrul sedintei sa conteste continutul procesului verbal și sa solicite mentionarea exacta a opiniilor exprimate în sedinta anterioara. Se impune, de asemenea, pastrarea tuturor documentelor sedintelor consiliului local în dosare (separate pentru fiecare sedinta). Continutul dosarului și al proceselor verbale va fi numerotat, semnat și sigilat de presedintele de sedinta, de către secretar, după aprobarea procesului-verbal.

Urmare a dezbaterilor din sedinte, în exercitarea atributiilor ce-i revin, consiliul adopta hotarâri, cu votul majoritatii membrilor prezenti, cu exceptia cazurilor în care legea sau regulamentul de organizare și functionare al consiliilor locale cere o alta majoritate. În caz de paritate de voturi, dezbaterile se reiau în sedinta urmatoare.

Hotarârile care se adopta cu votul a cel puțin doua treimi din numarul consilierilor în functie vizeaza:

- administrarea domeniului public și privat al comunei sau orasului;
- contractarea de împrumuturi în conditiile legii;
- amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistica a localitatilor;
- participarea la programe de dezvoltare judeteană, regională, zonală și de cooperare transfrontaliera;
- asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu organizatii neguvernamentale, cu persoane juridice române sau straine.

Hotărârile care se adoptă cu votul majorității consilierilor în funcție se referă la:

- bugetul local;
- stabilirea de impozite și taxe locale, etc.

Dacă în 2 ședințe consecutive care au loc la interval de cel mult 7 zile, bugetul local nu poate fi adoptat, activitatea se va desfășura pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget.

Hotărârea privind bugetul trebuie adoptată în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a legii bugetului de stat.

Consiliul poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu privire la persoane cu caracter individual, vor fi luate *întotdeauna* prin vot secret, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Proiectele de hotărâri pot fi propuse de către consilieri sau de către primar. Redactarea proiectelor de hotărâri se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului și al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Proiectele de hotărâri vor fi avizate întotdeauna de secretar, care-și asumă răspunderea pentru legalitatea acestora. Secretarul asigură, totodată, pregătirea documentelor supuse dezbaterii consiliului local.

Hotărârile consiliului se semnează de către președintele de ședință, se contrasemnează de secretar pentru legalitate și se comunică primarului. Dacă președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea se semnează de către 3-5 consilieri. Dacă secretarul consideră că hotărârea este ilegală sau depășește atribuțiile consiliului local, nu o va contrasemna în maxim 3 zile de la data adoptării. În această situație, secretarul va expune consiliului local opinia sa motivată în procesul-verbal al ședinței. Comunicările se fac în scris, însoțite de eventualele obiecții referitoare la legalitate și va fi înregistrată într-un registru special.

Hotărârile cu caracter normativ devin *obligatorii* și produc efecte începând cu data aducerii la cunoștința publică, iar cele individuale, de la data comunicării lor. Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, prin:

- afișare în toate așezările comunei (orasului), în locuri bine stabilite;
- presa locală;
- adunări cetățenești, etc.

În unitatile administrativ-teritoriale în care cetatenii aparținând unei minoritatilor nationale au o pondere de peste 20% din numarul locuitorilor, hotarârile se vor face publice si în limba materna a cetatenilor aparținând minoritatii respective.

În exercitarea mandatului, consilierii sunt în serviciul colectivitatilor locale, fiind ocrotiti de lege. Consilierii raspund solidar pentru activitatea consiliului local, din care fac parte sau, dupa caz în nume propriu, pentru activitatea desfasurata în exercitarea mandatului precum si pentru hotarârile pe care le-au votat.

La lucrarile consiliului local pot participa, fara drept de vot, prefectul, presedintele consiliului judetean, reprezentantii acestora, parlamentari, membri ai Guvernului, precum si persoane interesate invitate de catre primar.

Cetatenii satelor si catunelor care nu au consilieri alesi în consiliile locale vor fi reprezentati la sedinte de catre un *delegat satesc*, ales pentru perioada unui mandat, de catre adunarea sateasca (constituata din câte un reprezentant din fiecare familie), desfasurata în prezenta primarului sau a viceprimarului; ei vor fi invitati, în mod obligatoriu, la sedintele consiliului local la care se discuta problemele satelor respective, votul lor având, însa, un caracter consultativ. Delegatul satesc primeste o indemnizatie de sedinta si are dreptul la decontarea cheltuielilor efectuate în îndeplinirea mandatului sau.

În cadrul consiliilor locale se organizeaza si functioneaza *comisii de specialitate*, pe principalele domenii de activitate:

- buget–finante;
- amenajarea teritoriului si urbanism;
- sanatate, cultura, învatamânt;
- munca si protectie sociala;
- administratie publica;
- drepturile omului, culte si probleme ale minoritatilor, juridic;
- relatii cu cetatenii etc.

Comisiile de specialitate avizeaza proiectele de hotarâri din domeniul lor de activitate. Consiliile locale pot organiza, din initiativa lor sau a primarului, comisii speciale de analiza si verificare, pe perioada determinata. Componenta comisiei, obiectivele si perioada activitatii se stabilesc prin hotarâre a consiliului local.

Referitor la comisiile pe domenii de specialitate, se fac urmatoarele precizari:

- a) au ca membri numai consilieri;
- b) își aleg un presedinte si un secretar;
- c) lucreaza în plen si iau hotarâri cu votul majoritatii membrilor;
- d) în cadrul sedintelor, se încheie procese–verbale si se întocmesc rapoarte, cu propuneri motivate privind admiterea (sau respingerea) proiectului de hotarâre (sau a actului) examinat.

Schematic, traseul unei hotărâri, de la momentul inițierii proiectului și până la punerea în aplicare, este următorul:

Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

În anexa sunt prezentate principalele acțiuni și hotărâri ale consiliului local și rolul consilierilor în realizarea lor.

Consiliul local se dizolvă *de drept* în situațiile în care:

- nu se întrunește timp de 3 luni consecutiv;
- nu a fost adoptată, în trei ședințe ordinare consecutive, nici o hotărâre;
- numărul consilierilor se reduce sub jumătate plus unu și nu există posibilitatea completării lui prin supleanți.
- într-un interval de 6 luni, cel puțin 3 hotărâri au fost anulate de instanța de contencios administrativ, rămasă prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă

În cazurile prezentate la literele a, b și c, consiliile locale sunt dizolvate de drept. Dizolvarea de drept a consiliului local se comunică de către primar prefectului care, prin ordin, ia act de dizolvarea consiliului și propune Guvernului organizarea de noi alegeri.

Ordinul prefectului poate fi atacat de consilieri în instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare, sau de la luarea la cunoștință. Instanța de contencios administrativ se va pronunța în termen de 30 de zile. Introducerea acțiunii suspendă executarea măsurii de dizolvare, fără a mai fi efectuată procedura prealabilă. Hotărârea instanței este definitivă și irevocabilă.

Data pentru alegerea noului consiliu local se stabilește de către Guvern, pe baza propunerii prefectului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de 10 zile prevăzut pentru contestarea ordinului de dizolvare sau, după caz, de la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii instanței de contencios administrativ, prin care s-a respins acțiunea împotriva ordinului prefectului.

În cazul în care dizolvarea are loc datorita motivelor expuse la litera d, dizolvarea se face prin hotărâre a Guvernului, la propunerea motivata a prefectului, bazata pe hotărârile judecatoresti definitive si irevocabile

Hotărârile de dizolvare pot fi atacate la instanta de contencios administrativ, de oricare dintre consilieri, în termen de 10 zile de la data publicarii hotărârii în Monitorul Oficial. Primarul, viceprimarul sau secretarul, în absenta acestora, vor rezolva problemele curente ale comunei sau orasului, potrivit competentelor si atributiilor ce la revin (potrivit legii, pâna la constituirea noului consiliu local).

2.3. Atributiile primarului

Conform art.68 din Legea nr.215/2001, primarul are urmatoarele atributiuni principale:

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a legilor, a decretelor presedintelui României, acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale si a hotărârilor Consiliilor judetene;
- asigura executarea hotărârilor consiliului local, iar în cazul în care apreciaza ca hotărârea este ilegala, în termen de 3 zile de la adoptare sesizeaza prefectul;
- propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia masurii pentru organizarea acestei consultari, în conditiile legii;
- prezinta consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, informari privind starea economica si sociala a comunei sau a orasului, în concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmeste proiectul bugetului local si al contului de încheiere a exercitiului bugetar si le supune sub aprobare Consiliului local;
- exercita functia de ordonator principal de credite;
- verifica, din oficiu sau la cerere, încasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica consiliului local cele constatate;
- ia masuri, împreuna cu organele de specializate ale statului, pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor si epidemiilor sau epizootiilor. În acest scop, poate mobiliza populatia agentii economici si institutiile publice din oras sau comuna, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite în planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, organelor de ordine, care au obligatia sa raspunda solicitarilor primarului în conditiile legii;

- supravegheaza si îndruma activitatea gardienilor publici conform angajamentelor contractuale;
- ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
- ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii publice si bunelor moravuri sau atenteaza la ordinea si linistea publica;
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia masuri pentru combaterea si prevenirea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;
- Ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si îl supune aprobarii consiliului local; asigura respectarea planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detalii;
- asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotarârilor consiliului local;
- asigura întretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orasului instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal pe drumurile proprietate a comunei sau a orasului;
- exercita controlul asupra activitatilor din târguri, pietele oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- conduce serviciile publice locale, asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara, supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
- emite acorduri, avize si autorizatii date în competenta sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare: organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de functionare si organizare a aparatului propriu de specialitate;
- numeste si elibereaza din functie în conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor publice locale, cu exceptia secretarului; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie în conditiile legii; a conducatorilor regiilor autonome, a institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunelor sau al orasului;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale, asigura igienizarea malurilor, cursurilor de apa din raza localitatii, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si de însarcinari date de consiliile locale.

Primarul delega viceprimarul sau, dupa caz, viceprimarilor, prin dispozitie emisa în cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea urmatoarelor atributii:

- îndruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotarârii consiliului local;
- exercita controlul asupra activitatilor din târguri, pietee, oboare, locuri si parcuri de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei sau orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

Primarul participa, în mod obligatoriu, la sedintele Consiliului local. În exercitarea atributiilor ce-i revin, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

2.4. Atributiile secretarului

Conform art.85 din Legea nr.215/2001, secretarul îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributiuni principale:

- participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate ale Consiliului local;
- avizeaza proiectele de hotarâri ale consiliului local, asumându-si raspunderea pentru legalitatea acestora prin contrasemnare;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- urmareste rezolvarea corespondentei termenul legal;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în

afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;	confirma autenticitatea copiilor cu actele originale.
• legalizeaza semnaturi de pe înscrisurile prezentate de parti si	.

Fiecare comuna, oras, subdiviziune administrativ teritoriala are un secretar care este functionar public de conducere, cu studii superioare, juridice sau administrative. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul I cu primarul sau viceprimarul. Functia de secretar se ocupa prin examen sau concurs. Concursul sau examenul se organizeaza de primar, potrivit legii. Eliberarea din functie, precum si sanctionarea se fac de catre prefect, numai la propunerea consiliului local, adoptat cu votul a 2/3 din numarul consilierilor în functie.

2.5. Autoritatile publice locale si relatiile dintre ele

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala sunt:

- *consiliile locale* – ca autoritati deliberative;
- *primarii* – ca autoritati executive.

Consiliile locale si primarii functioneaza ca *autoritati administrative autonome* si rezolva treburile publice din comune sau orase în conditiile prevazute de lege.

Potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 215/2001, administratia publica în unitatile administrativ-teritoriale se întemeiaza pe urmatoarele principii:

- *autonomia locala;*
- *descentralizarea serviciilor publice;*
- *eligibilitatea autoritatilor administratiei publice locale;*
- *legalitatii;*
- *consultare larga a cetatenilor în problemele locale de interes deosebit.*

Potrivit legii nr. 215/2001 prin autonomie locala se înțelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, în conditiile legii.

Colectivitatea (comunitatea) locala reprezinta totalitatea cetatenilor din unitatea administrativ-teritoriala.

Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde în fata consiliului local de buna functionare a acesteia.

Primarul *reprezinta* comuna în relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara sau strainatate, precum si în justitie.

2.6. Serviciile publice si aparatul propriu al consiliului local

Serviciile publice ale comunei sau orasului se înfiinteaza si se organizeaza de catre consiliul local pe principalele domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Serviciile publice locale sunt activitati ale administratiei publice locale, organizate în vederea satisfacerii continue a unor nevoi (sau interese) specifice colectivitatii locale.

Principalele trasaturi ale serviciilor publice locale:

- sunt activitati permanente, cu un pronuntat caracter de prestatie, competenta de organizare revenind, prin lege, numai consiliului local;
- se pot organiza numai în principalele domenii de activitate locala;
- crearea lor presupune existenta unor nevoi si interese specifice colectivitatile locale;
- organizarea lor este realizata numai în conditiile si în limita mijloacelor financiare existente; ea se realizeaza numai în conformitate cu prevederile legale din domeniul respectiv.

Principalele servicii publice locale vizeaza:

- gospodaria comunală si locativa (alimentare cu apa, canalizare, termoficare, locuinte, etc) în conformitate cu Legea 326/2001 privind gospodarirea comunală;
- drumurile locale;
- pasunile;
- pietele;
- ordinea si paza;
- transporturile de persoane;
- cultura (camine culturale, biblioteci etc.);
- efectuarea de lucrari agricole si închirierea utilajelor agricole;
- închirierea spatiilor cu alta destinatie decât cea de locuinta, etc.

În prezent, se impune necesitatea organizării de noi servicii publice, de prestări în construcții, pentru realizarea lucrărilor de reparații, de întreținere în regie proprie (la școală, dispensar, clădirea primăriei, etc), cu economii importante la buget.

Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice, precum și numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor acestora.

La nivelul consiliilor locale, se organizează și funcționează *un aparat propriu*, care are compartimente funcționale corespunzătoare unor nevoi (sau interese), cum ar fi: starea civilă, autoritatea tutelară, secretariat-administrație, financiar-contabil (buget, finanțe, contabilitate), tehnic (urbanism, amenajarea teritoriului), asistentă socială, agricol, etc.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu al consiliului local, cu excepția secretarului, se face de către primar, în condițiile legii.

Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din serviciile publice locale, precum și ale personalului din aparatul propriu al consiliului local, sunt stabilite prin legi și regulamente.

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sau a orașului împreună cu aparatul propriu al consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă – Primăria - care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, care asigură îndeplinirea efectivă a hotărârilor consiliului local și care soluționează problemele curente ale colectivităților locale respective.

2.7. Raporturile dintre administrația publică județeană și locală

Consiliul județean este autoritatea administrației publice județene.

Principalele atribuții ale consiliului județean sunt următoarele:

- a) alege din rândul consilierilor un președinte și 2 vicepreședinți;
- b) aprobă, la propunerea președintelui, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, numărul de personal în limitele normelor legale, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice precum și a regiilor autonome de interes județean;

- c) adopta strategii, prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala a judetului, sau a unor zone din judet pe baza propunerilor primite de la consiliile locale, dispune, aproba si urmareste împreuna cu autoritatile administratiei publice locale, comunale si orasenesti interesate, masurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
- d) coordoneaza activitatea con-siliilor locale, în vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean;
- e) adopta bugetul propriu al judetului, împrumuturile, virarile de credite si modul de utilizare a rezervei bugetare; aproba contul de încheiere a exercitiului bugetar stabileste impozite si taxe, precum si taxe speciale, în conditiile legii; hotaraste repartizarea catre administratia publica locala, a cotei din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sau din alte surse, în conditiile legii;
- f) administreaza domeniul public si domeniul privat al judetului.;
- g) hotaraste darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publica a judetului sau, dupa caz, a serviciilor publice de interes judetean, în conditiile legii; hotaraste cu privire la vânzarea, concesiunea si închirierea bunurilor proprietate privata a judetului, în conditiile legii;
- h) hotaraste înfiintarea de institutii publice si de servicii publice de interes judetean, în conditiile legii, numeste si elibereaza din functie, în conditiile legii, conducatorii institutiilor si serviciilor publice pe care le-a înfiintat si le aplica, daca este cazul, sanctiuni disciplinare, în conditiile legii;
- i) hotaraste asupra reorganizarii regiilor autonome de interes judetean; exercita în numele unitatii administrativ-teritoriale toate drepturile actionarului la societatile comerciale pe care le-a înfiintat; hotaraste asupra privatizarii acestor societati comerciale;
- j) stabileste pe baza consultarii autoritatilor administratiei publice locale comunale si orasenesti, proiecte de organizare si amenajare a teritoriului judetului, precum si de dezvoltare urbanistica generala a judetului si a unitatilor administrativ-teritoriale componente; urmareste modul de realizare a acestora în cooperare cu autoritatile administratiei publice locale comunale si orasenesti implicate;
- k) aproba construirea, întretinerea si modernizarea drumurilor, podurilor, precum si a întregii infrastructuri aparținând cailor de comunicatii de interes judetean; acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate autoritatilor administratiei publice locale comunale si orasenesti pentru construirea, întretinerea si modernizarea drumurilor comunale si orasenesti; în acest sens consiliul judetean poate înfiinta servicii publice specializate
- l) aproba documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes judetean, în limitele si în conditiile legii;
- m) asigura, potrivit competentelor sale, conditiile materiale si financiare necesare în vederea unei bune functionari a institutiilor de cultura, a institutiilor si serviciilor publice de educatie, ocrotire sociala si asistenta sociala, a serviciilor publice de transport de sub autoritatea sa, precum si a altor activitati în conditiile legii;

- n) asigura sprijin financiar pentru actiuni culturale sau desfasurate de culte religioase, precum si pentru activitati educativ-stiintifice si sportive;
- o) înfiinteaza institutii sociale si culturale, precum si pentru protectia drepturilor copilului si asigura buna lor functionare, prin alocarea fondurilor necesare;
- p) analizeaza propunerile facute de autoritatile administratiei publice locale comunale si orasenesti, în vederea elaborarii de prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala sau pentru refacerea si protectia mediului înconjurator;
- q) atribuie, în conditiile legii, denumiri de obiective de interes judetean;
- r) hotaraste, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autoritati ale administratiei publice locale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale a autoritatilor administratiei publice locale, în vederea promovarii unor interese comune;
- s) hotaraste, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, în vederea finantarii si realizarii în comun a unor actiuni, lucrari servicii sau proiecte de interes public judetean;
- t) hotaraste, în conditiile legii, asocierea cu consiliile locale, pentru realizarea unor obiective de interes comun, scop în care, poate înfiinta împreuna cu aceste institutii publice, societati comerciale si servicii publice;
- u) coordoneaza activitatile Corpului gardienilor publici, în conditiile legii;

Coordonarea consiliilor locale trebuie înțeleasa în sensul de “*armonizare*”, de implicare a consiliului judetean în gestionarea intereselor comune ale locuitorilor judetului, punându-le de acord si asigurând realizarea unor activitati conjugate.

Din aceasta perspectiva, sunt de interes judetean urmatoarele activitati:

- aprobarea, formarea, administrarea si executia bugetului judetean;
- administrarea domeniului public si privat al judetului;
- stabilirea si colectarea impozitelor si taxelor judetene;
- controlul gestiunii judetene;
- sprijinirea functionarii serviciilor publice comunale si orasenesti;
- amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica a localitatilor;
- asigurarea protectiei si asistentei copiilor aflati în dificultate.

Raporturile dintre administratia publica judeteana si cea locala au la baza *principiile autonomiei, legalitatii si colaborarii în rezolvarea problemelor comune*.

Autonomia locala presupune dreptul recunoscut si garantat al colectivitatii de a hotari în limitele competentelor legal stabilite – cu privire la solutionarea problemelor care intereseaza membrii acesteia. Autonomia locala, ca principiu, nu înseamna manifestarea autoritatilor în afara cadrului legal existent.

Autonomia locala presupune respectarea urmatoarelor reguli:

- manifestarea în limitele competentei materiale si teritoriale;
- respectul fata de lege si interesul national;
- respectul fata de interesele altor colectivitati locale (judetului);
- corelarea eforturilor si a responsabilitatilor proprii, cu cele judetene si nationale.

Legalitatea, ca principiu, impune:

- respectarea stricta si neconditionata, de catre toti participantii la viata sociala locala, a Constitutiei, a legilor si a actelor administrative emise în baza acestora;
- imposibilitatea legala de exercitare a controlului de legalitate sau de oportunitate a autoritatii judetene asupra celei locale, si invers.

Colaborarea dintre cele doua autoritati, *locala si judeteană*, este impusa de:

- interesul comun în gestionarea intereselor colectivitatilor locale;
- atributiile consiliului judetean de coordonare a activitatii consiliilor locale, în scopul realizarii serviciilor publice de interes judetean;
- obligatia de informare reciproca si adoptarea de masuri concordante cu interesul major comun (obligatii si drepturi corelative).

În relatiile dintre administratia publica locala si cea judeteană nu exista raporturi de subordonare.

2.8. Comisia consultativa

Comisia consultativa se organizeaza în fiecare judet si este formata din prefect si presedintele consiliului judetean; subprefect si vicepresedintii consiliului judetean; secretarul general al prefecturii si secretarul general al consiliului judetean; primarul municipiului capitala de judet, viceprimarii si secretarul general; primarii oraselor si a comunelor; sefii serviciilor publice descentralizate; sefii compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al consiliilor judetene; conducatori regiilor autonome de interes în judet; conducatori sucursalelor regiilor autonome de interes national si ai societatilor nationale din judet, precum si conducatori altor structuri organizate din judet. La lucrari pot fi invitate si alte persoane a caror prezenta este considerata necesara.

Comisia consultativa poate fi convocata de catre prefect si de catre presedintele consiliului judetean, o data la doua luni sau de câte ori este nevoie. Lucrarile sunt conduse prin rotatie de catre prefect si de presedintele consiliului judetean.

Secretariatul este asigurat de 2 functionari din aparatul propriu al prefecturii si de 2 functionari din aparatul propriu al consiliului judetean. Comisia dezbate si își însuseste prin consens programul anual orientativ de dezvoltare economica si sociala a judetului. În cadrul reuniunilor pot fi convenite si alte actiuni ce urmeaza sa fie întreprinse în judet.

Pentru dezbaterile unor soluții operative și pentru informarea reciprocă cu privire la principalele acțiuni ce urmează să se desfășoare în județ se convoacă în județ un comitet operativ-consultativ, format din prefect și președintele consiliului județean, subprefect și vicepreședintele consiliului județean, secretarul general al prefecturii, secretarul general al județului și primarul municipiului reședință de județ. Comitetul operativ-consultativ se întâlnește săptămânal și este condus prin rotație de prefect și președintele consiliului județean. Se hotărăște de comun acord inițierea unor proiecte de interes pentru județ.

Capitolul 3

CONSILIERUL LOCAL

3.1 Alegerea consilierului local

Consilierii locali sunt aleși prin *vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat*. În acest fel, se asigură fiecărui cetățean cu drept de vot, indiferent de sex, religie, profesie, apartenența politică etc, posibilitatea de a opta pentru unul din candidații propuși de formațiunile politice sau pentru cei independenți.

Din păcate, actualul sistem – al candidaților propuși de partide pe liste electorale – diminuează, într-un fel, caracterul de “direct”, fiind vorba de opțiunea pentru o anumită formațiune (și, implicit, pentru persoanele incluse pe lista acesteia), nu pentru o anumită persoană. De aceea, există destule voci care susțin cu tărie trecerea la *votul uninominal*, mai ales la nivel local, unde cetățenii îi cunosc bine pe posibii candidați, dându-le votul în deplină cunoștință de cauză.

Astfel, se apreciază că, prin alegerea consilierilor pe listele propuse de partide, se grupează opțiunile alegătorilor în jurul unui partid, dar se restrânge democrația participativă, reducându-se și responsabilitatea celui ales față de alegătorii săi.

3.2. Condițiile impuse pentru alegerea consilierilor

Pentru ca o persoană să fie aleasă într-o funcție publică sau o autoritate a administrației publice, trebuie să îndeplinească o serie de condiții impuse de lege, astfel încât posibilitatea de a deveni consilier reprezintă o *vocatie*.

Condițiile impuse pentru alegerea unui consilier pot fi grupate în:

- *Incapacitati;*
- *Incompatibilitati;*
- *Interdictii.*

Incapacitatile presupun limitari ale capacitatii de exercitiu a persoanelor fizice, limitari legate de conditiile de eligibilitate stabilite prin legea alegerilor locale, care prevede ca pot candida doar persoanele care:

- au cetatenie româna;
- au împlinit vârsta de 23 ani, inclusiv în timpul alegerilor;
- au domiciliul pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale în care urmeaza sa fie alese.

Prima “incapacitate” este specifica, de altfel, tuturor statelor democratice, unde se interzice alegerea în functii de autoritate publica a persoanelor cu alta cetatenie.

Referitor la domiciliu, restrictiile în privinta consilierilor locali sunt clare, justificarea fiind legata de necesitatea cunoasterii problemelor comunitatii respective, a specificului asezarii în care traieste electoratul. Aceste restrictii dispar la alegerile parlamentare, în care problematica abordata de posibilii alesi ai electoratului are un grad de generalitate mult sporit, ceea ce permite si candidaturi ale unor candidati din alte zone.

În ceea ce priveste vârsta, desi persoana devine majora la împlinirea vârstei de 18 ani, când dobândește si capacitatea deplina de exercitiu, legiuitorul apreciaza ca la aceasta vârsta majoritatea tinerilor își continua studiile sau se afla în executarea unor obligatii militare, motive care îl împiedica, practic, sa-si exercite mandatul. În considerarea acestor aspecte, s-a stabilit ca poate candida, si respectiv poate fi ales în functia de consilier, doar persoana care a împlinit vârsta de 23 ani.

În conditiile aparitiei unui caz de incapacitate, alegerea este lovita de *nulitate absoluta*.

Incompatibilitatile au în vedere dreptul unei persoane de a îndeplini doar o singura functie de autoritate publica. Din acest punct de vedere, functia de consilier este incompatibila cu urmatoarele calitati:

- *Prefect si subprefect* – sunt autoritati numite de guvern, având atributii cu caracter imperativ;
- *Functionar în aparatul propriu al administratiilor publice locale si centrale, al consiliului judetean, prefectului, serviciului public de interes local sau judetean al serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte autoritati ale administratiei publice locale*; aceasta ipostaza i-ar limita libertatea de actiune, subordonarea sa fiind doar politica si fata de electorat, nu si fata de functiile de autoritate din primarie sau prefectura;
- *Conducator al unei regii autonome sau al unui serviciu public de specialitate din cadrul consiliului local*. Aceasta ipostaza prezinta incompatibilitati mai putin evidente, deoarece un director – care ar face parte si din consiliu – ar putea sa se adreseze si direct autoritatii deliberative, prezentând problemele institutiei, propunând solutii sau solicitând sprijinul în

chestiuni de interes general, motiv pentru care aceasta incompatibilitate este destul de controversata;

- *Functia de manager sau membru în consiliile de administratie al regiilor autonome sau de conducator al societătilor comerciale* înfiintate de consiliile locale si judetene;
- *Primar* – este o functie executiva, în timp ce activitatea de consilier este una deliberativa;
- *Deputat, senator, membru al guvernului, consilier prezidential sau alte functii asimilate acestora* – fiecare din ele cu un anumit grad de incompatibilitate; caci, de pilda, nimic nu-l împiedica pe un consilier prezidential sa cunoasca nemijlocit, de la nivel de consiliu local, problemele administratiei publice.

Dupa validarea mandatului, în cazul în care intervine una dintre situatiile de incompatibilitati enumerate anterior, cel în cauza trebuie sa opteze în termen de 10 zile. Daca acesta nu si-a exprimat optiunea pentru calitatea de consilier în termenul stabilit, în urmatoarea sedinta de consiliu, presedintele de sedinta va supune validarii mandatul supleantului acestuia de pe lista partidului, aliantei politice sau aliantei electorale, dupa caz.

Interdictiile apar pentru anumite categorii de functionari publici. Astfel, prin legile proprii (specifice) de organizare ale diferitelor institutii, acestora li se interzice participarea la activitati politice – magistrati, militari activi, cadre de politie, etc. (se are în vedere faptul ca respectivele persoane nu pot face parte dintr-un partid, care sa le includa pe listele de candidati). Aceasta interdictie nu ar trebui, însa, sa se aplice în cazul candidatilor independenti.

Cu toate acestea, prin diverse legi de organizare interna a unor institutii, se evita acest lucru, punând eventualii doritori în situatia aplicarii *principiului incapacitatii speciale*. De asemenea, consilierii locali nu pot avea afaceri cu firme în care ei sau familiile lor sunt implicati. În acest scop sunt obligati sa își declare averile(declaratia pe avere).

3.3.Validarea mandatului

Fiecare consilier este validat prin votul consiliului local, concretizat printr-o hotarâre adoptata de majoritatea membrilor consiliului, prezenti la sedinta respectiva.

Pentru validarea mandatelor, se alege prin vot deschis dintre membrii consiliilor locale, pentru întreaga durata a mandatului, o comisie de validare alcatuita din 3-5 consilieri.

Comisia de validare examineaza legalitatea alegerilor pentru fiecare consilier în parte si propune consiliului local validarea sau invalidarea mandatelor. Invalidarea alegerii unui consilier poate fi propusa doar în cazul în care se constata încalcare conditiilor de eligibilitate sau în cazul în care alegerea consilierilor s-a facut prin fraudă electorală, asa cum este reglementata de legea privind alegerile locale.

Validarea sau invalidarea mandatelor se face cu votul deschis al majoritatii consilierilor prezenti la sedinta, în ordine alfabetică, iar persoana al carei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

În termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor trebuie să se constituie consiliile locale. Prefectul convoacă consilierii declarați aleși, pentru sedinta de constituire, la care pot participa: prefectul, primarul. În cazul în care participă $\frac{2}{3}$ din numărul consilierilor aleși, sedinta se consideră legal constituită. Dacă nu se poate asigura această majoritate, la convocarea prefectului se va organiza o altă sedinta, în aceleași condiții în 3 zile. În cazul în care nu sunt întrunite condițiile nici la a doua sedinta, se va organiza altă în aceleași condiții.

În situația în care consiliul local nu se poate reuni nici la ultima convocare datorită absenței, fără motive temeinice, a consilierilor, prefectul va declara vacante, prin ordin, locurile consilierilor aleși care au lipsit nemotivat de la cele trei convocări anterioare, dacă aceștia nu pot fi înlocuiți de supleanții înscrși pe listele de candidați respective, organizându-se alegeri pentru completare, în termen de 30 de zile, în condițiile legii privind alegerile locale.

. Cel mai vârstnic consilier, asistat de 2 dintre cei mai tineri, conduce lucrările sedintei de constituire. După validarea mandatelor și depunerea jurământului de către cel puțin $\frac{2}{3}$ din numărul total, consilierul care a condus sedinta declară consiliul local legal constituit.

Consiliul local este legal constituit dacă sunt validați $\frac{2}{3}$ din numărul total de consilieri prevăzut de lege.

Invalidarea mandatului se face în următoarele cazuri:

- În cazul constatării unor incompatibilități – consilierul poate renunța, prin declarație scrisă, la una din funcții, chiar în timpul sedintei de validare;
- În cazul în care s-au încălcat condițiile de eligibilitate – dacă, de pildă, unele condiții nu erau îndeplinite la data alegerii, dar s-au îndeplinit până în momentul validării – trebuie luată în calcul soluția nulității relative, acceptându-se validarea mandatului;
- Alegerea consilierului s-a făcut prin fraudă electorală, constatată și validată de Biroul Electoral Central – caz în care nu se mai pune problema validării consilierului, ci a altei persoane; întrucât alegerea prin fraudă este un act nul absolut, care nu poate produce efecte juridice, persoana în cauză este considerată ca nu a fost aleasă, nepunându-se problema invalidării (care se aplică doar unei persoane deja alese).

3.4 Exercițarea votului

Reprezentând electoratul care l-a ales, *consilierul* are drept de vot în cadrul consiliului, al comisiilor pe domenii sau în alte forme de activitate. Acest vot are caracter *personal*, ceea ce presupune și prezența fizică la locul de exercitare a acestui act de voință. În aceste condiții, nu se poate aplica principiul *delegării* unei alte persoane (chiar consilier fiind) pentru exercitarea votului.

Votul poate fi:

- deschis;
- secret.

Votul deschis se utilizează cel mai frecvent, într-una din cele 3 variante: *pentru*, *contra* (*împotriva*) sau *abținere*. O formă aparte a votului deschis este votul *uninomial*. Acesta presupune că, la apelul secretarului consiliului, consilierul nominalizat să se pronunțe cu voce tare asupra problemei votate. Când este necesar un cvorum pentru aprobarea unui act, în cazul votului uninomial consilierul nu se poate abține, deoarece ar putea bloca decizia finală, ar însemna că refuză exercitarea mandatului sau că nu are nici o opinie față de problema adusă în discuție. Abținerea de la vot este obligatorie atunci când consilierul, fie personal, fie prin soț, soție, afin sau rude până la gradul al IV-lea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii consiliului. În acest fel, se dovedește că autoritatea publică servește numai interesului general.

Există și cazuri în care, deși nu este vorba de interese patrimoniale se impune abținerea de la vot, decizie care ține, în primul rând, de codul moral al fiecărui consilier.

Votul secret (exprimat pe buletine de vot) se realizează mai ales atunci când este vorba de hotărâri care vizează persoane, evitându-se apariția posibilelor neînțelegeri între cei în cauză și consilierii care nu agreează soluția propusă.

3.5. Dreptul la informare

Acțiunile și activitatea consilierilor sunt dependente, în mare măsură, de gradul lor de informare. Cu cât aceștia dețin mai multe date (elemente) despre problemele cu care se confruntă comunitatea, cu atât vor putea acționa mai bine, în deplină cunoștință de cauză. În acest sens, ei sunt favorizați de lege, care prevede că primarul, prin intermediul secretarului și al aparatului propriu de specialitate, este obligat să pună la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, informațiile necesare îndeplinirii mandatului, în termen de 20 de zile.

Aceasta solicitare trebuie facuta în scris, prin intermediul secretarului consiliului local, dar, de regula, ea poate fi formulata si verbal, în sedintele de consiliu sau în comisii. Aceasta solicitare se adreseaza, în principiu, primarului, care este seful executivului si care poate dispune furnizarea informatiilor cerute.

Foarte important este si volumul de informatii solicitat (si, respectiv, primit) de catre consilieri. Acesta trebuie sa nu fie prea mare sau plin de informatii nesemnificative, fara relevanta, care fac ca procesul decizional sa fie îngreunat.

Primarul si functionarii din aparatul propriu al consiliului local pot fi atacati în justitie potrivit unei proceduri speciale a contenciosului administrativ, în cazul refuzului de a furniza informatiile solicitate. Prin informatie de interes public se înțelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informatiei.

Aceste informatii pot fi transmise în scris sau verbal. În cazul în care conditiile tehnice permit, informatia poate fi transmisa si pe suport electronic.

Sunt considerate informatii de interes public cele cu privire la:

- acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- programele si strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice, în cazul în care persoana se considera lezata în privinta accesului la informatiile publice;

Sunt exceptate de la accesul liber al cetatenilor categoriile de informatii privind :

- informatii din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice;
- informatii privind deliberarile autoritatilor, cele care privesc interesele economice si politice ale României;
- informatii cu privire la activitati comerciale si financiare, care pot aduce atingere principiului concurentei loiale;

- informatii privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare daca pericliteaza rezultatul anchetei, daca se pune în pericol viata, integritatea corporala;
- informatii privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate în proces;
- informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Multe din problemele care apar în derularea fluxului informational (în ambele sensuri) pot fi evitate prin regulamentele proprii de organizare si functionare a consiliilor locale, care pot prevedea *expres* modul de acces la informatii si responsabilitatile functionarilor publici.

Refuzul de a furniza informatii nu trebuie confundat cu un *raspuns negativ* la un proiect de hotarâre sau la un amendament propus spre adoptare. El poate sa însoteasca avizele si rapoartele de specialitate si trebuie bine motivat si însotit, pe cât posibil, de alte propuneri cu privire la rezolvarea problemei. În acest fel, el va fi înteles ca *punct de vedere al unui specialist*, nu ca un refuz de dragul refuzului; caz în care relatiile viitoare dintre consilieri si functionarii publici nu vor fi afectate.

3.6. Raspunderea consilierului

Raspunderea personala este definitorie pentru orice sistem democratic de drept. În acest context, o persoana poate fi trasa la *raspundere pentru faptele proprii*, si nu pentru faptele altora.

Tipul raspunderii depinde de natura faptei comise – *materiala, disciplinara sau penala*. Pentru ca o persoana sa fie trasa la raspundere, trebuie îndeplinite, cumulativ, 3 conditii:

- comiterea unei fapte ilicite;
- probarea vinovatiei celui care a comis fapta;
- existenta unei legaturi (relatii) de cauzalitate între vinovatie si fapta comisa.

Potrivit legii administratiei publice locale, consiliile locale *nu sunt abilitate sa aplice sanctiuni* consilierilor sai. Ele pot declansa, însa, o cercetare prealabila a vinovatiei unui consilier, în vederea tragerii lui la raspundere de catre autoritatile jurisdictionale competente. Astfel, consiliile pot desemna *comisii de ancheta*, care sa cerceteze faptele comise si sa propuna consiliului luarea unor masuri de ordin procedural, cu privire la cel în cauza.

Sanctiunile asupra unui consilier nu pot fi aplicate înainte de încheierea procedurii cercetarii materiale, civile, administrative sau penale. De altfel, raspunderea consilierului

se poate antrena doar după ce soluția propusă de autoritatea jurisdicțională rămâne definitivă.

În cazul răspunderii materiale, raportul se stabilește față de comuna (oras), nu față de consiliul din care face parte, întrucât acesta nu are personalitate juridică (fapt care este nefiresc și trebuie reglementat, în perspectiva, într-un anumit fel).

Răspunderea solidară este un principiu la care se apelează foarte rar, când se face derogare de la principiul răspunderii personale. Ea presupune sancționarea tuturor membrilor autorității publice care au luat parte la vot și au votat pentru adoptarea unei hotărâri care produce efecte ilicite. Asadar, în cazul actelor administrative, răspunderea intervine numai dacă acestea au fost votate și doar pentru consilierii care au votat-o conform însemnarilor din procesul verbal de ședință.

Răspunderea în solidar are anumite puncte neconcludente, întrucât, de pildă, mandatul consilierilor este politic și nu administrativ, iar sancționarea unui consilier pentru opinia exprimată contravine libertății de expresie. Totodată, pare deplasat ca o activitate pur politică să determine o răspundere de altă natură – respectiv civilă, administrativă sau penală.

În concluzie, consilierii răspund politic pentru actele și faptele consiliului local, prin votul acordat de electorat și prin acordarea sau retragerea mandatului.

Suspendarea consilierului apare, de asemenea, ca o problemă neclară, nu îndeajuns de legal fundamentată. Aceasta deoarece consilierul îndeplinește un mandat și nu este încadrat “la consiliu”, cu un contract de muncă, într-o funcție. El nu are raporturi de subordonare față de consiliul din care face parte, iar mandatul său încetează doar dacă o sentință judecătorească definitivă îl privează de libertate.

Deocamdată, însă, prefectul poate dispune, prin ordin, suspendarea din funcție a consilierului – fie la sesizarea instanței, fie a Parchetului – dacă s-a pus în mișcare acțiunea penală și s-a luat măsura arestării preventive. Ceea ce nu este în regulă, deoarece acționează prezumția de nevinovăție, care presupune netrecerea la o sancțiune (cum este cazul suspendării) înainte de dovedirea vinovăției. În plus, soluționarea în justiție a cazului în cauză poate să dureze foarte mult, ceea ce îl împiedică pe consilierul respectiv să-și exercite mandatul. De asemenea, o suspendare înainte de dovedirea vinovăției poate aduce mari prejudicii imaginii consilierului, care este o persoană publică. În acest fel, pot apărea reacții prompte din partea consilierului, care îi poate ataca în justiție pe cei vinovați, inclusiv pe prefect (având la dispoziție inclusiv dreptul de a ataca ordinul prefectului, la instanța de contencios administrativ).

3.7. Încetarea mandatului

Atâta timp cât un consiliu funcționează legal, încetarea mandatului consilierilor aleși intervine la *termen*, adică la sfârșitul perioadei de 4 ani, durata care poate să fie mai mare sau mai mică, întrucât activitatea unui consiliu nu încetează nu în momentul alegerilor locale, ci în cel al constituirii altui consiliu.

Încetarea mandatului *înainte de termen* poate avea loc în următoarele condiții:

- în cazul *decesului*, locul consilierului fiind luat de următorul candidat de pe lista partidului din care a făcut parte decedatul (candidat care va fi validat de către consiliul local);
- în cazul *demisiei*, respectiv a renunțării din proprie voință (consilierul neavând raporturi contractuale de muncă), formulată în scris;
 - în caz de *incompatibilitate*, în cazul *schimbării domiciliului* în alta unitate administrativ-teritorială, condiția de domiciliu fiind cerută expres de lege;
- în cazul *absentei nemotivate de la 3 sedinte ordinare* consecutive ale consiliului, în cazul *imposibilității exercitării mandatului* pe o perioadă mai mare de șase luni, în măsura în care acest lucru se datorează consilierului;
- în cazul *alegerii prin fraudă electorală* sau prin încălcarea altor dispoziții ale legii privind alegerile locale;
- în cazul *condamnării*, prin sentința judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate (importantă nefiind semnificația pedepsei, ci imposibilitatea exercitării mandatului);
- în cazul *punerii sub interdicție judecătorească* pentru debilitate sau alienare mintală (stare care poate apărea doar în cazuri cu totul izolate, după începerea activității de consilier);
- în cazul pierderii drepturilor electorale.

Încetarea mandatului *din momentul începerii* lui are loc doar dacă un consilier refuză să depună jurământul, fiind considerat, de drept, demisionat. În fapt, refuzul de a depune jurământul este refuzul de a da curs obligației de a servi comunitatea care i-a acordat votul și exprimă dreptul de opțiune al consilierului, care poate să se retragă din fața misiunii încredințate de electorat.

Prin încetarea mandatului unui consilier înainte de expirarea termenului, locul devine *vacant*, urmând ca el să fie ocupat de candidatul care urmează pe lista partidului din care făcea parte consilierul al cărui mandat a încetat (în măsura în care nu și-a schimbat, între timp, opțiunea politică), cu reconfirmarea sprijinului partidului care l-a propus pe lista (mandatul fiind eminent politic, iar lista fiind propusă de partide).

Capitolul 4

ACTIVITATEA CONSILIERULUI LOCAL

4.1. Caracterul public al activitatii consilierului

Mandatul de consilier local înseamna onorarea interesului public întrucât, înainte de toate, el este reprezentantul alegatorilor, care i-au acordat votul de încredere. În egala masura, el trebuie sa raspunda si interesului formatiunii politice care l-a desemnat pe listele de candidati.

Cu siguranta, consilierul local trebuie sa puna în prim – plan interesele publice, lucru consimtit si de factorul politic, întrucât nimeni nu–si permite sa piarda votul cetateanului de dragul unor interese de partid, adesea mai putin importante. În aceste conditii, valoarea unui consilier rezida atât din stiinta de a folosi interesul politic în atingerea interesului public, dar si invers, de a sti sa atraga foloase pentru partidul din care face parte, fara a leza, în nici un fel, interesul public.

Pentru a raspunde acestor deziderate, consilierul trebuie sa dovedeasca o *buna cunoastere* a problemelor de interes general din cadrul comunitatii. Aceasta cunoastere se realizeaza *direct* si profund, prin contactele permanente, nemijlocite, cu alegatorii si cu organizatiile lor, dar si *indirect*, prin intermediul presei, al unor comunicate oficiale, al unor rapoarte de specialitate, etc.

Fara îndoiala, este recomandabila culegerea acestor informatii direct de la sursa, prin contact direct, realizat, de preferat, printr–o *atitudine activa*, prin deplasarea consilierului în mediul în care traiesc alegatorii si initierea unui dialog cu membrii reprezentativi ai comunitatii, de la diverse nivele. Exista si posibilitatea adoptarii unei *atitudini pasive* în relatia cu cetateanul, respectiv a asteptarii acestuia, prin acordarea posibilitatii ca oricare membru al comunitatii sa se poata adresa consilierului, la o data (zi, ora, etc) si într–un spatiu bine definit, cunoscute de marea masa a alegatorilor (mai ales în sistemul audientelor).

Se recomanda, totodata, sa se opereze o anumita selectie a informatiilor de ordin general, prin intermediul “organismelor sociale” – asociatii de locatari, institutii de

binefacere, syndicate etc. – care sunt, în același timp, furnizoare de informații deja structurate, dar și receptoare de răspunsuri de la consilieri.

Extrem de importantă este *acuratetea* acestor informații, care nu trebuie să distorsioneze realitatea, astfel încât să se elimine problemele false, nereale sau ne semnificative pentru comunitatea din care provin. Din acest punct de vedere, se recomandă ca, în măsura posibilităților, consilierul să încerce să verifice, din cel puțin două surse, autenticitatea unor informații. Căci dezinformarea – cuplata, implicit, cu manipularea – poate fi fatală în relația cu cetățeanul, întrucât acesta va trăi senzația înșelării, a minciunii, care, cu certitudine, sunt dușmani de moarte pentru simpatia/opțiunea față de un consilier, care este o calitate eminentă de reprezentare, bazată pe încredere reciprocă.

Indiferent ce va întreprinde consilierul pe perioada mandatului său, activitatea și acțiunile lui trebuie să fie *legitime*. Ocrotirea prin lege a activităților întreprinse de consilieri nu înseamnă și protejarea acestora în fața încălcării unor norme civice sau politice. De altfel, nici consilierii nu-și permit acest lucru, care ar aduce grave prejudicii autorității personale și imaginii partidului pe care îl reprezintă. Tocmai de aceea, este de preferat evitarea oricărui prilej de suspiciune sau de aparență de incorectitudine. Pentru aceasta, de pildă, el trebuie să se abțină de la vot atunci când se discută probleme în care interesul personal este (voit sau nevoit) evident. De asemenea, trebuie să aibă grija, pe cât posibil, ca în activitatea instituției în care lucrează, pe linie profesională, să nu intervină, favorizant, autoritatea publică.

Consilierul trebuie să țină cont că este necesară o *transparentă totală* a activității sale. Tocmai de aceea, trebuie evitate acele acțiuni care nu pot fi justificate public și/sau care nu au un suport moral.

Imediat ce o acțiune nu se poate justifica, apare *banuiala de corupție*, care deteriorează simțitor imaginea publică a consilierului, dar și a partidului pe care îl reprezintă.

Acțiunile la care ia parte un consilier trebuie să-și dovedească *utilitatea*. El trebuie să aleagă, din multitudinea de acțiuni la care poate să ia parte sau activități în care se poate implica, doar pe acelea care au o relevanță deosebită pentru principalele probleme cu care se confruntă electoratul său, ori care sunt strict necesare pentru atingerea unui interes public major.

Pentru a-și dovedi utilitatea, consilierul trebuie să participe la acțiuni în deplină cunoștință de cauză și să cunoască toate condițiile și factorii determinanți. Acest lucru îi va permite să aibă o opinie pertinentă, care să obțină cu ușurință adeziunea membrilor grupului, întrucât ea are la bază o profundă și completă cunoaștere a problemei ce trebuie rezolvată.

4.2. Promovarea interesului politic

Consilierul local își desfășoară activitatea în concordanță cu *interesul politic* al partidului pe care îl reprezintă. Acest interes ia în calcul inclusiv absența sentimentului de rusine, în sensul preluării de la adversar a unui scop superior (sau a unei metode bune), atâta timp cât este util politicii pe care o desfășoară, în calitatea sa de consilier.

Promovarea interesului politic presupune și *inovatia continua*, respectiv găsirea unor metode (sau mijloace) noi pentru rezolvarea unor probleme vechi, soluțiile rezultate fiind mai eficiente sub raportul costurilor și al duratei de rezolvare.

În cazul unor erori, consilierul va trebui să nu transfere responsabilitatea (vina) asupra altora, ci să găsească explicația eșecului, propunând însă, în același timp, pe cât posibil, și soluția pentru remedierea situației.

Interesul politic se menține și se amplifică printr-o *cooperare permanentă* cu funcționarii din aparatul administrației publice, cu cetățenii, cu diverse ONG-uri, cu presa, etc. Prin această cooperare, consilierul are posibilitatea să explice și să promoveze strategia politică a partidului pe care-l reprezintă. Folosind, în acest scop, orice prilej, el va reuși să facă accesibilă, pentru cetățean, doctrina partidului, încercând să atragă de partea ei (și a partidului) o opinie și o atitudine favorabilă.

4.3. Studiul de caz

Studiul de caz înseamnă analiză profundă, urmată de rezolvare, a unor probleme specifice ale comunității. Deși mai dificilă, această aplicație practică – în care este angrenat consilierul – îi permite o anumită specializare, în măsura în care este dispus la efort, la un studiu continuu și are mobilitatea necesară adaptării la schimbare.

Problematika studiilor de caz provine din contactul nemijlocit cu cetățenii sau cu reprezentanții acestora, din scrisorile de la alegători, din documentele elaborate de funcționari sau din rapoartele administrației publice. De asemenea, studiile pot să apară ca rezultat al sesizărilor presei, ale asociațiilor de locatari sau ale sindicatelor.

Fără îndoială, în urma studiului de caz, nu se vor rezolva toate problemele. Cel mai important lucru pentru electorat este faptul că problemele sale nu sunt lăsate la voia întâmplării, că de ele se ocupă cineva, care se străduie să facă ceva util, în folosul tuturor. Aceasta, evident, în măsura în care ceea ce se solicită este rezonabil și nu absurd. Căci, oricâtă ar fi bunăvoința, interesul și capacitatea consilierului, el nu poate realiza imposibilul.

Tocmai de aceea, atunci când ia contact cu o problemă, consilierul trebuie să cunoască exact stadiul în care se află rezolvarea ei. Dacă consilierul este prima persoană care i se adresează cetățeanului, se recomandă ca el să fie îndrumat să utilizeze calea legală, promițându-i-se, în această direcție, tot sprijinul. Dacă, în schimb, cetățeanul a parcurs toată filiera, fără a-și rezolva problema, consilierul trebuie să fie precaut în a promite solicitantului rezolvarea în favoarea sa, întrucât există perspectiva neîmplinirii angajamentului luat, fapt ce-l poate discredita în fața electoratului.

Indiferent de modul în care se rezolva o problema, este strict necesara anuntarea în scris a petentului, lipsa raspunsului – mai ales dupa ce a fost facuta o promisiune – fiind dezastruoasa pentru imaginea publica a consilierului.

Pentru rezolvarea unei probleme, consilierul poate apela la oricare specialist din cadrul aparatului propriu. În cazul nerezolvarii ei, problema poate fi supusa atentiei comisiilor de specialitate sau plenului consiliului local. Acest demers este pe deplin justificat, întrucât consiliul – în ansamblul sau – este raspunzator solidar în fata electoratului.

În cazul în care la nivelul consiliului nu se gaseste solutia convenabila la o problema, este de preferat ca respectivul consilier sa–si ceara scuza, chiar si în numele consiliului, în fata electoratului, explicând ca, în ciuda demersurilor întreprinse, a eforturilor si a preocuparilor constante, solutia depinde de o decizie de la un nivel ierarhic superior sau ca, atâta timp cât nu se modifica legislatia în vigoare, problema nu se poate rezolva.

Explicarea motivelor este esentiala nu pentru a scuza neîmplinirile, ci pentru a–l face pe cetatean sa înțeleaga *de ce* nu exista conditii pentru rezolvarea problemei sale. În egala masura, consilierul are tot interesul sa explice aceste motive pentru a nu prejudicia imaginea partidului si a demonstra, eventual, imperfectiunea sistemului, care nu a permis solutionarea cazului respectiv.

În schimb, orice reusita trebuie mediatizata nu doar pentru a face publicitate activitatii consiliului si a partidului pe care îl reprezinta consilierul, ci si pentru a spori încrederea cetateanului în alesii sai.

4.4. Publicitatea

Asa cum se va releva si în cadrul capitolului rezervat rolului pe care poate sa–l aiba un consilier, *comunicarea* reprezinta o componenta fundamentala a activitatii unui ales al comunitatii, caci ea constituie elementul de legatura între cele doua componente ale unui *contract social* clar, încheiat cu prilejul votului – *reprezentarea, prin intermediari, a intereselor comunitatii, în ansamblul ei*.

Altfel spus, pe toata durata mandatului, trebuie sa existe un *dialog permanent* între cetatean si consilier, uzitând de toate instrumentele specifice de comunicare.

În acest sens, o obligatie constanta a consilierului este aceea de a–si face publice programul de lucru si rezultatele obtinute. Adeseori, multe din conflictele care apar între partile aflate în disputa au la baza lipsa de comunicare între acestea. Numai printr–un dialog continuu, se va realiza un schimb de informatii si idei, cât si cunoasterea corecta a realitatii, astfel încât, prin actiune comuna, înlaturând potentialele obstacole, sa se realizeze o identificare (macar partiala) a necesitatilor sistemului, cu cele ale individului, si, pe cât posibil, un echilibru între acestea.

În cazul unor reusite, consilierul trebuie sa obtina maximum posibil de publicitate pentru actiunea sa. Tocmai de aceea, este nevoie ca el sa nu se piarda în amanunte

nesemnificative, prezentând, clar și concis, *mesajul actiunii*, punând accent pe aspectele sociale – viața, sănătatea, bunăstarea oamenilor, etc.

Evident, publicitatea făcută activității unui consilier este strâns condiționată de existența unor *relatii bune cu presa*. Aceasta legătură trebuie să depășească cadrul oficial, mergând până la stabilirea unor legături afective, bazate pe interes și avantaj reciproc.

La nivelul consiliului, este necesară crearea unei baze de date despre instituțiile de presă și despre redacțiile acestora, despre specificul fiecăreia, despre informațiile agreate și dorite.

Calitatea unei astfel de relații depinde și de calitatea informațiilor furnizate, de receptivitatea la interviuri sau la invitațiile făcute de presă.

De reținut și faptul că, întotdeauna, sunt preferate informațiile cu caracter general – care vizează un public țintă mai larg – mai mult decât cele cu caracter mai limitat sau chiar individual.

O componentă distinctă a publicității făcute activității depuse de un consilier este cea legată de *reciprocitatea obligațiilor față de cetățeni*. În acest sens, consilierul va răspunde tuturor invitațiilor venite din partea electoratului, prezentând, la nevoie, scuze și motivele pentru care nu a putut onora solicitarea cetățenilor. De asemenea, el are datoria de a răspunde tuturor cetățenilor care i se adresează în scris.

Obligativitatea de a oferi informații se rezumă doar la informațiile de interes public, publicitatea nu exclude însă *confidențialitatea*. Aceasta înseamnă păstrarea în secret a acelor informații care nu sunt destinate publicului larg (despre partid, viața internă de partid, viața privată a funcționarilor, chiar și unele informații cu caracter economic etc).

4.5. Activitatea în opoziție a consilierilor locali

Dacă un consilier face parte din partidul (coalitia) care guvernează țara, are – în întreaga activitate – o serie de atu-uri, derivate din sprijinul politic constant, de la toate nivelurile, cât și din certitudinea votului favorabil, atunci când una din propunerile (soluțiile) sale ajung în dezbaterile consiliului local. Acest fapt produce o senzație reconfortantă, întărită și de faptul că, având certitudinea votului pozitiv, va putea să se angajeze în rezolvarea multor probleme ale electoratului, ceea ce va contribui la consolidarea poziției și a prestigiului său în comunitate.

Nu același lucru se poate spune despre *consilierul aflat în opoziție* care, de multe ori, este întâmpinat cu o atitudine ostilă (sau chiar obstructionat).

În aceste condiții, strategia cea mai indicată este cea a *pasilor marunți*. Ceea ce presupune și abținerea de la a face opoziție (cu orice pret) la aspectele formale ale unei probleme (procedura, formalități, protocol, etc), rezumându-se, în principal, la *continutul* deciziilor luate de majoritate, reliefând, eventual, deficiențele de fond sau caracterul lor ilegal sau nedemocratic, etc. În acest fel, presa și cetățenii vor putea constata că opoziția adoptă o poziție constructivă, că acționează legal și în interesul obștii.

Si pe termen lung, strategia consilierului în opozitie trebuie sa fie constructiva. El trebuie sa actioneze pentru rezolvarea problemelor care intereseaza întreaga comunitate, probleme reale si concrete. În caz contrar, cetateanul va sesiza, cu usurinta, ca singurul scop al consilierului este acela de a accede la putere, de a-si satisface interesul personal, si nu cel al obstii, fapt pentru care îl va sanctiona cu severitate (îndepartând astfel posibilitatea atingerii dezideratului sau, acela de a recâstiga simpatia electoratului).

Într-un fel, asemenea gen de relatii se pot stabili chiar si între primar si consiliul local, atunci când majoritatea consilierilor fac parte din partide (aliante) politice opuse celor care l-au promovat pe primar.

Cum, de regula, numarul consilierilor din opozitie este mic, tendinta lor este de a se aduna într-un grup distinct, care sa actioneze unitar, chiar daca anumite interese de partid sunt divergente. În cadrul acestui grup, fiecare consilier are un rol distinct, iar actiunile la nivelul grupului trebuiesc coordonate cu grija, punând în valoare capacitatile si creativitatea fiecarui membru al sau (fara a afecta, însa, interesele partidului pe care îl reprezinta).

În relatia cu majoritatea, membrii grupului au posibilitatea sa faca interpelari, sa solicite sedinte extraordinare, sa ridice probleme (unele imaginare, dar posibile), atunci când majoritatea nu sesizeaza riscul aparitiei lor.

Fair-play-ul si respectul trebuie sa fie, însa, reciproc, majoritatea având aceleasi obligatii de comportament politic si civic fata de minoritate.

Daca majoritatea obstructioneaza activitatea minoritarilor, refuzând, de pilda, furnizarea unor informatii care sunt necesare pentru solutionarea unei probleme de care se ocupa un consilier din opozitie, întreaga situatie capata conotatii politice, care pot fi daunatoare majoritatii, întrucât electoratul sanctioneaza dur astfel de atitudini.

Activitatea în opozitie are, însa, avantajul asigurarii unui contact mai strâns cu realitatea, fie ca respectivul consilier cauta "subiecte" cu care sa "agate" si sa agaseze majoritatea, fie ca, la rândul lor, cetatenii i se adreseaza cu încredere, atunci când nu gaseste, la putere, ceea ce cauta. În acest fel, pozitia consilierului din opozitie se consolideaza, mai ales daca el se manifesta ca o persoana care reprezinta interesele tuturor cetatenilor nemultumiti de activitatea consiliului local.

Adesea, chiar si presa acorda o atentie suplimentara consilierilor aflati în minoritate, întrucât – fiind întotdeauna în opozitie cu puterea – mass-media va scoate în evidenta toate elementele negative (sau informatiile spectaculoase) primite de la acesti consilieri.

4.6. Participarea la sedintele de comisie

4.6.1. Pregatirea sedintelor

Activitatea consilierilor se desfasoara, în principal, în cadrul comisiilor pe domenii (de specialitate). De regula, functie de marimea consiliului, de problemele cu care se confrunta si de specializarea lor, consilierii pot face parte din una sau mai multe comisii. În principiu, se recomanda, însa, dat fiind si volumul mare de munca necesar, ca un consilier sa faca parte din una sau maximum doua comisii.

Pentru a fi eficient si a putea analiza, în deplina cunostinta de cauza, problemele de pe ordinea de zi, consilierul trebuie sa *pregateasca* cât mai bine sedinta, studiind în detaliu rapoartele functionarilor, statisticile si legislatia în vigoare, continutul studiului de caz dezbaturat, cât si analizele cazurilor similare. Toate acestea – cât si discutiile pe marginea celor studiate – presupun ca minimum o zi pe saptamâna sa fie rezervata de consilier numai acestei pregatiri. De asemenea, functie de continutul sedintelor, se pot elabora materiale scrise preliminare, care pot fi oferite anticipat spre studiu, reducându-se astfel timpii pierduti – în perioada derularii sedintei – cu organizarea si parcurgerea materialelor.

Desfasurarea eficienta, operativa a unei sedinte tine si de buna *planificare* a ei. O sedinta este oportuna atunci când este necesara si este bine pregatita, când prezenta consilierilor este corespunzatoare. În primul rând, trebuie sa se tina seama de prioritatile consiliului, sedintele de comisie urmând a fi planificate în strânsa legatura cu cele de consiliu, deoarece, în principiu, acestea se bazeaza pe materialele elaborate, dezbaturate si aprobate de comisiile de specialitate. De asemenea, sedintele se coreleaza cu momentul primirii unor avize si rapoarte de la alte institutii publice si de la functionarii abilitati în acest sens.

Pentru o buna desfasurare a sedintelor, fiecare consilier trebuie sa aiba acces, din timp, la materialele supuse discutiilor. Chiar daca tine de latura organizatorica, pregatirea unei sedinte presupune si o discutie preliminara în cadrul grupurilor de consilieri, pentru armonizarea punctelor de vedere, mai ales atunci când sunt în joc interese majore, inclusiv consultarea cu conducerea filialei locale a partidului din care face parte consilierul, pentru a accepta solutia propusa de acesta.

Atunci când exista perspectiva ca problematica în discutie sa divizeze comisia în doua grupuri, consilierul trebuie sa-si asigure sprijinul unor neutri – fie ca este vorba de presedintele de sedinta, fie de consilierii independenti, care trebuie convinsi de corectitudinea si necesitatea solutiei în cauza.

Sedintele comisiei sunt *publice* sau nu, în functie de ceea ce se stabileste prin regulamentul consiliului. Desi poate da senzatia – celor din exteriorul consiliului – ca se ascunde ceva, majoritatea consiliilor locale au adoptat formula ca sedintele sa nu fie publice, pentru a se putea asigura o atmosfera optima de lucru si pentru a se putea analiza si dezbate, cu responsabilitate si rigurozitate, problemele înscrise pe ordinea de zi. În cadrul unei sedinte publice, atmosfera ar putea fi conturbata si distorsionata sau chiar supusa unor presiuni din afara, care nu ar fi benefice eficientei si operativitatii.

La sedintele pe comisii pot participa, însa, primarul, viceprimarul si secretarul comunei (sau orasului) si consilierii din alte comisii, precum si persoane invitate, a caror prezenta este considerata utila.

La sedinte este obligatorie participarea functionarilor din aparatul propriu, care au redactat rapoartele de specialitate si proiectele de hotarâri, pentru sustinerea rapoartelor si motivarea, în fapt si drept, a proiectelor.

Participantii si invitatii nu au, însa, drept de vot.

Varianta ca sedintele sa fie publice porneste de la necesitatea asigurarii transparentei actului decizional, cetateanul (sau organizatiile cetatenesti, syndicatele, presa, etc) putând afla imediat, chiar de la sursa, cum sunt gândite si rezolvate problemele comunitatii.

Nu în ultimul rând, importanta este si asigurarea *legalitatii* sedintei, începând cu *procedura de convocare* si terminând cu realizarea *cvorumului* necesar pentru luarea deciziilor. Daca nu se respecta majoritatea pentru avizarea unui document, un consilier nemultumit poate cere sa se faca aceasta mentiune în procesul verbal de sedinta, urmând ca apoi sa solicite consiliului invalidarea avizului respectiv. Consultarea procesului verbal se poate face si atunci când consilierul a lipsit; de asemenea, un consilier poate cere modificarea procesului verbal, daca va constata ca opinia sa nu a fost consemnata corect (sau deloc).

4.6.2. Presedintele de comisie

De regula, presedintele de comisie este membru al majoritatii politice din cadrul consiliului, astfel încât el reprezinta, în comisie, vointa acesteia. Pe de alta parte, el poate influenta – prin activitatea comisiei pe care o conduce – activitatea serviciilor publice, motiv pentru care el își asuma, în acelasi timp, si o mare responsabilitate în privinta bunei functionari a domeniului în cauza (salubritate, drumuri, locuinte, sport, învățământ, cultura, etc).

Pentru ca activitatea sa fie eficienta, presedintele trebuie sa fie bine informat si sa colaboreze cu functionarii din domeniul pe care este organizata comisia respectiva.

Stabilirea ordinii de zi a unei sedinte poate fi apanajul presedintelui comisiei. El are misiunea de a selecta problemele de importanta majora pentru comunitate si de a-i convinge pe consilieri ca pot gasi solutii pentru rezolvarea acestora.

Ordinea de zi este, în fapt, oglinda preocuparilor consilierilor si reflecta ceea ce se face efectiv pentru cetateni.

Presedintele comisiei are si un rol de *reprezentare* – atât a cetateanului (care l-a ales), cât si al comisiei, în sine. La întâlnirile cu alte comisii, el exprima punctul de vedere al propriei comisii si are dreptul sa ceara sa se examineze documentele care intereseaza comisia sa. De asemenea, el exprima, în cadrul consiliului, punctul de vedere (avizul) al comisiei sale. Comisia poate delega, la nevoie, în locul presedintelui, si un alt consilier.

Pentru buna desfasurare a sedintelor, presedintele poate apela la raportori, alesi din rândul consilierilor, care prezinta – în succint sau în extenso – punctele de vedere specializate asupra fiecărei probleme supuse discutiei. Prin aceasta sinteza, se reduce timpul rezervat tratării fiecărei probleme, consilierii având la dispozitie esenta – cadrul legal si posibilele solutii – documentelor ce trebuie discutate si aprobate.

Capitolul 5

ROLUL CONSILIERILOR

5.1. Generalitati

În literatura de specialitate mai recenta, se apreciaza ca orice consilier poate fi antrenat într-o serie de activitati, care pun în evidenta multiplele posibilitati de afirmare a potentialului creator al acestora. Din pacate, în buna masura, acestia se rezuma la a participa la sedinte, a asculta atent ce spun cei mai activi dintre ei si a ridica mâna, în semn de aprobare a tot ceea ce li se prezinta. Or, asa cum vom prezenta si în continuare, odata ales, consilierul are o misiune mult mai complexa, pe masura problemelor care i se transfera – prin actul votului – dinspre cetatean înspre factorii de decizie. Prezintam, în continuare, pe scurt, aceste posibile roluri, cu mentiunea ca asupra celor mai importante vom reveni mai pe larg:

- *Consilierul – elaborator de politici*

În aceasta calitate, el este implicat în stabilirea scopurilor, definirea obiectivelor de urmarit, elaborarea planurilor, examinarea alternativelor si selectarea strategiilor care stau la baza actiunilor, prezente si viitoare, ale comunitatii pe care o reprezinta, contribuind astfel la clarificarea prioritatilor si afirmarea adevaratelor valori.

- *Consilierul – decident*

Asociat cu procesul de management, acest rol presupune interventia consilierului în luarea unei decizii, în urma unei selectii între mai multe alternative posibile. Optiunea implica un grad sporit de responsabilitate, întrucât nu este vorba de o decizie cu titlu personal, ci de una facuta în numele unui grup de cetateni–pe care îi reprezinta – ceea ce presupune o buna cunoastere a problemelor acestora, dar si o permanenta legatura cu ei.

Momentul deciziei este momentul afirmarii unui anumit grad de cunoastere a problemelor în cauza, a unor optiuni (adesea chiar politice), care includ, evident, si pe cea mai evaziva–aceea de a nu decide, de a te abtine.

De remarcat faptul ca acest rol se manifesta în momentul votului, dar decizia finala este rodul cumulului optiunilor individuale. Astfel ca hotarârea adoptata poate sa fie, sau nu, în consens cu punctul de vedere personal al fiecarui consilier.

- *Consilierul – comunicator*

În rolul de comunicator, consilierul primeste si ofera, cu cât mai multa acuratete, informatii, idei si sentimente. Cu siguranta, este un rol care-l scoate în prim – plan, fiind intermediarul dintre cetatean si autoritatea administratiei publice. De multe ori, acest rol este echivalat cu pozitia politica adoptata de consilier în comunitate. Fiind un rol cu atribute de *interfata*, presupune un anumit comportament si o serie de abilitati din partea comunicatorului. Caci, modul de comportament si abilitatile sunt diferite de la un tip de comunicare la altul – comunicare orala sau scrisa, cu un grup sau cu un individ, într-un mediu oficial sau în altul informal.

În plus, ipostazele multiple în care poate apare un consilier în societate face imposibila definirea unor retete de succes, a unor reguli care sa fie valabile oriunde si oricând, cu atât mai mult cu cât consilierul poate sa apara în ipostaza de comunicator, dar si în cea de ascultator activ.

- *Consilierul – facilitator*

În aceasta postura, consilierul sustine efortul colectiv, ajuta la rezolvarea problemelor, contribuie la sporirea eficientei întâlnirilor de grup, intermediaza în conflictele interpersonale sau dintre grupuri. În fapt, cum s-ar spune, "face ca lucrurile sa fie realizate mai usor". Rolul lui este determinant mai ales în situatiile conflictuale, când trebuie sa dovedeasca abilitati de negociator si cunostinte de psihologie. Rolul implica, de asemenea, bogate cunostinte, în varii domenii, care sa-i permita sa înțeleaga si sa defineasca o problema, pentru a sti apoi sa propuna solutii.

- *Consilierul – mobilizator*

Faptul ca orice consilier este alesul comunitatii îi da motivatia, dar si certitudinea ca vorbeste în numele unei colectivitati, ca le exprima nevoile. Acest lucru este util si pentru capacitatea de a mobiliza (antrena) forte si resurse din exterior, pentru a realiza obiectivul propus (si dorit de cei pe care îi reprezinta). O ipostaza aparte, în acest context, este legata de atragerea sectorului privat sau neguvernamental în furnizarea de programe si servicii publice. De asemenea, se are în vedere si capacitatea persoanelor individuale de a-si satisface multe din necesitatile proprii, atunci când primesc asistenta potrivita de la altii, inclusiv din partea administratiei publice. Cu cât resursele publice sunt mai precare, cu atât creste importanta si rolul de mobilizator al consilierului local.

- *Consilierul – negociator*

Când apar probleme si nu se ajunge la solutii reciproc acceptabile, respectiv când interesele sau necesitatile sunt divergente, intra în rol *negociatorului*, care trebuie sa stinga focarul unui posibil conflict si, prin cunoasterea perfecta a capacitatilor, dar si a intereselor partilor aflate în conflict, sa propuna o solutie de compromis, din care ambele parti au de câstigat.

Printre abilitatile unui bun negociator se numara si cunoasterea perfecta a problematicii discutate, diplomatia, bunul simt, disponibilitatea de dialog, etc.

- *Consilierul – finantist*

În fapt, tot ce–si propune consilierul (respectiv consiliul din care face parte) trebuie sa aiba un suport financiar. În asigurarea unor resurse cât mai consistente, rezida si rolul de finantist, exercitat mai ales cu ocazia adoptarii bugetului anual.

El pune în discutie capacitatea de previziune, de estimare a aparitiei unor distorsiuni în colectarea unor venituri sau în gestionarea cheltuielilor, care permit anticiparea unor tendinte (sau fapte) care pot influenta negativ starea financiara a administratiei locale.

- *Consilierul – supraveghetor*

Prin mandatul încredintat de electorat, consilierul trebuie sa vegheze ca activitatea consiliului local sa se desfasoare conform atributiilor si programelor asumate. În acest scop, el trebuie sa participe la programe si politici de monitorizare si evaluare, semnalând, evident, aparitia oricarei nereguli.

Din pacate, însa, consilierul se rezuma, adesea, la a constata ca lucrurile sunt (sau nu) facute prost. Or, rolul de supraveghetor ia în calcul si corectarea acestor neajunsuri, astfel încât rezultatele sa fie în concordanta cu politicile stabilite si sa îndeplineasca standarde de performanta bine definite (dupa care sa se poata masura rezultatele).

- *Consilierul – factor de putere*

Rolul de factor de putere este cel mai delicat si controversat si presupune ca fiecare consilier sa îsi foloseasca puterea oferita de pozitia oficiala pe care o detine, pentru a finaliza corespunzator activitatile demarate.

- *Consilierul – organizator al institutiei*

Consilierul local este într–o relatie permanenta cu personalul din administratie. Din acest punct de vedere, el trebuie sa sprijine dezvoltarea organizarii administratiei publice locale si a personalului angajat, care trebuie sa functioneze cu eficacitate în îndeplinirea politicilor si programelor. În caz contrar, fara un personal si o organizare competente, propunerile consiliului nu trec, adesea, de stadiul retoric al implementarii.

- *Consilierul – lider*

Consilierul devine un lider din momentul alegerii lui. El trebuie sa constientizeze acest lucru si sa si–l asume cu maxima responsabilitate, implicându–se pe masura. Din pacate, pentru multi, a fi lider înseamna o mare povara, fapt ce se va rasfrânge asupra eficientei activitatii sale. În schimb, alti consilieri considera acest rol ca un prilej de afirmare, de punere în valoare a capacitatilor sale profesionale.

5.2. Rolul de mobilizator

Arta de a mobiliza consta în a crea acel mediu în care cetatenii să își satisfacă propriile necesități, prin propriile eforturi. În acest sens, de o importanță vitală este construirea de relații, respectiv crearea acelor relații neconventionale între organizații și persoane care au în vizor aceeași problemă și care se adună în grupuri informale pentru a o rezolva. Crearea de relații presupune, implicit, o bună cunoaștere a resurselor comunității, care pot fi mobilizate în direcția și spre scopul dorit. Procesul are la bază spontaneitatea și libertatea (respectiv dorința individuală de a acționa, oriunde și oricând, pentru a-i ajuta pe cei care au anumite nevoi), dar și posibilitatea ca fiecare să acționeze liber, așa cum dorește, în domeniul agreat, pentru a putea valorifica puterea, influența sau potențialul propriu, într-o manieră colaborativă, fără presiuni sau influențe exterioare.

Colaborarea este actul de participare, individuală sau colectivă, în comun, la realizarea acelor scopuri și obiective care oferă un beneficiu reciproc. Aceasta colaborare poate să însemne, de multe ori, chiar o *relație (interacțiune) inter-sectorială, de tipul public-privat sau profit-nonprofit*.

Pentru a fi eficientă, o colaborare trebuie să îndeplinească cel puțin două condiții:

- să existe un interes real (sau un beneficiu reciproc) în urma colaborării;
- să existe un grad sporit de interdependență între factorii interesați de rezolvarea problemei.

Colaborarea poate implica parteneri diferiți, cu opinii divergente, dar care trebuie să adopte, în final, o soluție aflată dincolo de viziunea individuală asupra rezolvării problemei. Din acest punct de vedere, factorii care motivează o colaborare sunt *eficiența și avantajul reciproc*.

Pentru a fi un bun mobilizator, consilierul trebuie să dovedească maximă creativitate, respectiv să aibă capacitatea de a vedea soluții și alternative mai puțin uzitate (spre exemplu, a apela, în cadrul unor comunități, la sectorul privat pentru furnizarea unor servicii publice). Or, din acest punct de vedere, imaginația nu trebuie să aibă limite. De asemenea, trebuie luate în calcul și acele practici uzitate curent în Uniunea Europeană, având însă grija ca totul să se bazeze pe un suport legal.

Mai mult, există cazuri în care chiar soluții tradiționale în anumite comunități, dar necunoscute în altele, pot deveni elemente inovative, cu aplicabilitate eficientă, în altele. Așa, de pildă, pentru anumite localități, acordarea de licențe, donații, subvenții sau împrumuturi reprezintă noutăți care pot să revitalizeze unele activități. În schimb, acolo unde ele și-au epuizat resursele, trebuie găsite noi alternative, forme diverse de parteneriat public-privat sau public-public pentru furnizarea anumitor servicii, investiții în acțiunile unor firme, pentru promovarea inițiativei private sau a co-productiei, etc.

Strategia de mobilizare trebuie sa aiba în vedere ce doreste partea "mobilizata", pentru ca aceasta sa-si asume roluri si responsabilitati ce ar trebui îndeplinite, în mod normal, de administratia locala. Bunaoara, un cetatean, o firma sau o organizatie nonguvernamentala doreste sa-si rezolve anumite interese în cadrul comunitatii. Ele pot avea nevoie, însa, de aprobarea consiliului local, de autorizarea din partea acestuia si, evident, de posibile resurse din partea lui (sau atrase de acesta) – informatii, asistenta tehnica, instruire, fonduri pentru demararea activitatii, facilitati si stimulente. De asemenea, exista posibilitatea ca, la rândul lui, consiliul sa fie ajutat, din exterior, sa-si faca treaba mai bine.

Strategiile de mobilizare pot fi aplicate eficient în relatiile cu ONG-urile, cu grupurile comunitare sau cu reprezentantii sectorului privat.

În multe tari, se vehiculeaza chiar ideea de a degreva, partial, tehnicienii si aparatul propriu, de realizarea serviciilor comunitare.

Aceasta decizie porneste de la anumite avantaje, sesizabile în multe din tarile Uniunii Europene, dintre care enumeram câteva:

- comunitatile sunt mult mai angajate fata de membrii lor, decât sistemele de furnizare a serviciilor pentru clienti;
- membrii comunitatii înțeleg mai bine problemele care apar în sânul ei;
- comunitatile rezolva problemele concrete, curente, care apar în cadrul societatii, în timp ce profesionistii (tehnicienii) furnizeaza servicii cu un continut adesea general;
- flexibilitatea sporita a comunitatilor

Consilierul trebuie sa fie convins de aceste avantaje, îngrijindu-se ca, respectând cadrul legal în vigoare, sa sprijine participarea acestor organizatii comunitare la toate programele si serviciile locale.

Mobilizarea schimba anumite raporturi si responsabilitati, nivelele la care se iau deciziile, extinzând responsabilitatile, astfel încât ele sa includa si *cetateanul*, care este *parte atât a problemei, cât si solutie a ei*.

Asadar, rolul de mobilizator al consilierului presupune marirea capacitatii administratiei de a-si servi cetatenii cu programe si servicii de calitate, identificând resursele comunitatii si transferând puterea în favoarea acelor care le folosesc pentru satisfacerea propriilor necesitati. Consilierii trebuie sa aiba o retea vasta de contacte si resurse, la care sa poata apela pentru a rezolva problemele electoratului.

5.3. Rolul de elaborator de politici

Ce semnificatie poate sa aiba cuvântul “*politica*”? El poate însemna o atitudine sau o ideologie, un plan, o expresie a unei directii viitoare, actiuni curente, propuneri specifice, o modalitate de a anunta deciziile guvernului, o autorizare formala, o pozitie negociata între mai multe grupari, o declaratie de intentie, o realitate asupra careia nu s-a luat nici o decizie, etc.

“Politicile” – înțelese, în primul rând, drept “concepte teoretice” – rezulta în urma unui profund proces de deliberare sau, în cele mai multe cazuri, în urma unor negocieri, care conduc la înțelegerea finala, ce tine seama de toate aspectele, inclusiv de cele financiare, de interdependentele care apar. Acestea sunt mai importante si utile comunitatii decât “o politica de forta” din partea administratiei.

În elaborarea unor “politici”, consilierul trebuie sa exprime opiniile proprii, chiar daca acestea sunt nepopulare sau în contradictie cu ale celorlalti colegi de consiliu (sau cu traditiile comunitatii careia i se adreseaza).

În procesul elaborarii de politici, consilierul trebuie sa se implice activ, încercând sa le tina sub control si sa le influenteze, cu atât mai mult cu cât evolutia societatii aduce noi provocari – *dezvoltarea economica locala, planificarea cresterii economice, asigurarea unor servicii si facilitati publice de calitate, etc.* iar mecanismul de baza pentru guvernare pare a fi, în conceptia multor specialisti în administratie publica, “*rezolvarea problemelor de jos în sus, concentrata în jurul vecinatatilor si orientata spre comunitate*”.

Cum problemele comunitatilor sunt tot mai mari, se cer noi metode pentru a le rezolva, anticipându-le evolutia. Aceste propuneri de solutii trebuie sa însemne noi conceptii si viziuni în administratia publica, pe care fiecare elaborator de politici trebuie sa si le asume, în ciuda faptului ca politicile reprezinta, de cele mai multe ori, simple declaratii de intentii.

Elaborarea de “politici” presupune definirea unor termeni, precum *scopuri, politici, strategii etc.*

Secventialitatea acestui proces este urmatoarea:

- definirea problemei;
- stabilirea scopului;
- asumarea unor politici;
- definirea strategiei de urmat.

Pentru elaborarea politicilor, procesul dialogului politic si aportul de idei la procesul politic trebuie sa fie foarte larg. În acest sens, consilierul are o pozitie privilegiata, dar extrem de importanta. El se afla la intersectia fluxurilor de idei si informatii dintre

administratie si membrii comunitatii. Politicile trebuie sa releve starea de lucruri care a determinat analiza situatiei si a impus schimbarea.

Important este ca orice idee de politica sa nu provina de la o singura sursa, motiv pentru care ea trebuie sa fie verificata (testata) si pe alte grupuri (persoane). De asemenea, consilierul trebuie sa se consulte cu personalul consiliului local, care a mai participat la implementarea altor politici si are experienta necesara pentru a-si da seama daca noile politici sunt valoroase si binevenite.

Se poate apela, totodata, la universitati, institute de cercetare, centre de consultanta etc., fiecare grup putând avea o contributie si o influenta distincta – ca informatie si expertiza – asupra dialogului.

Orice politica este valoroasa doar în masura în care ea se poate aplica în practica, fapt ce impune ca membrii comunitatii (careia i se adreseaza) sa fie participanti importanti la dialogurile politice, care pot certifica realitatea si acceptabilitatea acestor politici.

O initiativa politica (sau o schimbare a unei politici vechi) trebuie sa raspunda la întrebările:

- *cine o va sprijini;*
- *de ce va gasi sprijin;*
- *cine si de ce se va opune acesteia.*

Ceea ce presupune cunoasterea din timp a sustinatorilor, dar si a posibililor adversari si a motivelor împotrivirii acestora.

Cu cât o idee vine de la un nivel mai de jos, cu atât sunt sanse ca ea sa aiba suportul mai multor membri ai comunitatii.

Dialogul se poate derula în mai multe feluri. El poate fi cerut legal sau poate fi acceptat din dorinta de a participa, în comun, la dezbaterile asupra viitorului comunitatii. Acest dialog poate fi gradual, putând îmbraca forme diferite:

- *Elaborarea politicii (conceptului) de catre o echipa de profesionisti;*
- *Recomandarile personalului administratiei;*
- *Interactiunile între consiliul local si personal;*
- *Dialogurile politice;*
- *Discutiile între consiliul local si comunitate;*
- *Initiativele comunitatii, etc.*

Un exemplu de “politica”, de natura economico-sociala, poate fi participarea institutiilor si a societatii civile la parteneriatul local creat pentru elaborarea strategiei de dezvoltare

a unei zone, care poate fi gândit sub forma unor combinații ale diferitelor forme ale dialogului administrație – cetățean.

Pe măsura ce țările se îndreaptă spre o democrație participativă și spre o autodeterminare locală sporită, misiunea consilierului – în calitate sa de elaborator de politici – poate fi multiplă:

- identifică și concentrează problemele care trebuie abordate;
- facilitează schimbul de informații, comunicarea și educarea alegătorilor (pe care îi reprezintă) în chestiunile fundamentale;
- acționează ca factor de integrare a opiniilor și a grupurilor divergente;
- propune ratificarea, prin acțiuni legislative, a consensului care apare;
- implementează programe, politici și proiecte create de acțiunea legislativă, ca o reflectare a consensului comunității;
- menține sprijinul pentru viziunea și pentru implementarea acțiunilor adoptate.

5.4. Rolul de comunicator

Procesul comunicării apare și acoperă diferite situații. El presupune atât comunicarea verbală (orală), cât și cea scrisă. În rolul său de comunicator, consilierul apelează mai mult la ipostaza de comunicare verbală, în special la postura de vorbitor, și nu de ascultător.

Realitatea ne apare sub forma pe care o sesizează percepția noastră, care poate diferi de a celuilalt. Doi factori sunt mai importanți în ceea ce privește percepțiile:

- *care este sursa lor ?*
- *ce facem atunci când percepțiile sunt diferite ?*

Fiecare individ are o structură internă, influențată de moștenirea culturală, de trăirile copilăriei, de educație și de efortul fiecăruia de a-și duce existența, de lucrurile care ne motivează. Or, procesul de comunicare este cu atât mai viabil, cu cât există o compatibilitate între structurile interne ale celor doi parteneri, fără acele ecranări care filtrează diferit experiențele trăite. Reacțiile la diverse evenimente – la grade diferite de percepție – merg pe o scară foarte largă a răspunsurilor, de la a fi defensiv, până la o identificare cu celălalt.

Pentru realizarea unei comunicări eficiente, trebuie eliminate o serie de obstacole, dintre care amintim:

- Scopurile, valorile, viziunile diferite ale partenerilor;
- Experiența diferită față de cea a partenerilor;
- O anumită distanțare a partenerilor față de autoritatea pe care o reprezintă ipostaza de consilier;
- Spațiul inadecvat, adesea timorant.

Pentru a crește capacitatea de a percepe diferit lumea din jur, respectiv pentru a putea comunica mai bine cu ceilalți, există câteva modalități:

- Abținerea de la a judeca percepțiile diferite ale altor persoane, de a pune la îndoială sistemul de valori al acestora;
- Evitarea părerilor preconcepute și necesitatea trecerii la un proces interactiv de rezolvare a problemelor și de identificare a oportunităților;
- Nevoia de spontaneitate în abordarea comunicării cu alții;
- Capacitatea de identificare cu problemele altei persoane, de împărtășire a sentimentelor acesteia, acceptându-și răspunsurile, respectiv empatia;
- Construirea unui climat de egalitate, încurajând respectul reciproc și ignorând rangul și poziția socială.

Ascultarea activă este aptitudinea de a fi atent la ce s-a spus și la ce nu s-a spus. A asculta înseamnă a fi atent la limbajul corpului, citindu-l cu ochii, în timp ce se ascultă cu urechile. De altfel, se apreciază că ascultarea este dificilă și reprezintă un proces de comunicare în două sensuri, fiind necesar, în permanentă, un control al înțelegerii celor spuse. Există formule consacrate de implicare în dialog, traduse de partenerul de comunicare ca semnale ale modului în care s-a realizat ascultarea mesajului transmis.

Tacticile de ascultare arată partenerului că este ascultat, că există interes față de cele transmise și că este respectat. În acest fel, se înlătură posibilele bariere care apar în comunicare, datorate și faptului că – între consilier și persoanele din comunitate – poate să apară acea reținere dictată de faptul că unul din parteneri este o autoritate. Or, cetățenii au rețineri: fie că sunt neîncredători în reacția (sau interesul) consilierului, fie că mai poartă, cel puțin în subconștient, frica de autoritate. De altfel, s-a observat, în repetate rânduri, că oamenii săraci vorbesc cel mai puțin și se mulțumesc cu ce au sau li se oferă.

Această atitudine trebuie contracarată de consilieri, întrucât principala lor responsabilitate este tocmai aceea de a ține, în permanentă, legătura cu membrii comunității.

O altă modalitate de a comunica (dialoga) cu membrii comunității o reprezintă *sondajul de opinie*, folosit mai ales în procesul de “ascultare”.

În realitate, sondajele de opinie sunt utile în obținerea unor informații despre:

- Calitatea serviciilor asigurate de administrație;
- Cauzele pentru care cetățenii sunt nemulțumiți de anumite servicii sau pentru care nu le folosesc;
- Noile proiecte care trebuie demarate sau care trebuie să le înlocuiască pe cele vechi;

- Metodele prin care cetatenii ar putea cunoaste mai bine programele si serviciile de care pot beneficia;
- Cererea pentru noi servicii.

De regula, fiind considerate complicate si scumpe, sondajele de opinie nu sunt prea uzitate. Dar, prin parteneriate cu instituturile de cercetare sau universitati, aceste inconveniente pot fi depasite cu usurinta.

Sondajele pot fi facute prin diverse metode (telefon, chestionare prin posta, interviuri, etc); se prefera interviul, care reprezinta o modalitate de a intra în contact direct cu membrii comunitatii, în special cu aceia care iau mai greu legatura cu administratia.

Înainte de a demara un sondaj, trebuie sa fie definite foarte clar scopul acestuia si masura în care rezultatele lui vor putea fi utilizate ulterior.

Asadar, în calitate de comunicator, consilierul trebuie sa-si dovedeasca întreaga sa capacitate de a asculta, cu empatie si înțelegere. Eficacitatea comunicarii este dependenta de capacitatea de a împaca propriile perceptii despre lumea înconjuratoare, cu ale celor care traiesc în preajma.

5.5. Rolul de facilitator

În aceasta calitate, consilierul stimuleaza efortul colectiv, ajutându-i pe ceilalti sa-si rezolve problemele, atenuând conflictele interpersonale si dintre grupuri.

Facilitatorul are aptitudini deosebite pentru lucrul în grup, recomandate pentru activitatea în cadrul comisiilor de specialitate sau în postura de reprezentanti alesi ai comunitatii. Rolul acesta își are originea în dinamica grupurilor sau în miscarea relatiilor umane. Dintre aspectele pe care le implica el în activitatea de consilier, trebuie mentionate urmatoarele:

- Cum se faciliteaza (conduce) mai bine o sedinta;
- Cum poate fi ajutat consiliul sa actioneze ca o echipa eficienta;
- Cum poate fi sprijinita rezolvarea conflictelor dintre indivizi si dintre grupuri;
- Cum pot fi ajutati cei din jur ca sa-si solutioneze problemele.

Sedinta reprezinta centrul activitatii consiliului local, majoritatea timpului afectat muncii de consilier fiind consacrata acesteia. Atâta timp cât ele sunt organizate si desfasurate necorespunzator, înseamna “pierdere de vreme”. Aceasta stare poate proveni din urmatoarele motive:

- Scopurile si rezultatele asteptate sunt neclare;
- Nu exista responsabilitati clare în privinta organizarii si derularii sedintei;
- Nu exista o ordine de zi sau ea este extrem de lunga, pentru a putea fi finalizata cu eficienta;
- Discutiile sar de la o problema la alta, nefiind finalizate în nici o directie;

- Toata lumea vorbește deodată sau o anumită persoană domină discuțiile;
- Există o manipulare a discuțiilor;
- Persoanele importante sunt (sau nu) prezente, etc.

În acest sens, cei care participă la o *sedinta* trebuie să cunoască răspunsurile la câteva întrebări firești:

- Scopul și obiectivele întâlnirii;
- Ordinea de zi (care trebuie făcută cunoscută în avans);
- Calitatea în care participă la sedinta;
- Lista celorlalți invitați;
- Contribuția la derularea sedintei (interventie, documente, materiale etc);
- Durata sedintei;
- Conducerea sedintei;
- Importanța participării la sedinta.

Funcție de acestea, consilierul va decide asupra participării la sedinta și se va pregăti, în consecință, astfel încât aportul (randamentul) să fie maxim.

Astfel, dacă scopul este doar de a asculta, trebuie să noteze informațiile așteptate. Dacă sedinta presupune luarea unei decizii, este necesară o pregătire, din timp, eventual prin consultarea, înainte de sedinta, cu cei care pot constitui grupul care împărtășește aceeași părere. Este bine, totodată, să se pregătească o strategie de reacție, atunci când se anticipă existența unor scopuri “mascate” ale sedintei.

De asemenea, înainte de începerea sedintei, trebuie decis locul ocupat, astfel încât să se obțină un avantaj psihologic. În egală măsură, trebuie să se țină seama de obiceiurile, regulile sau codurile de conduită adoptate (de pildă, referitor la îmbrăcăminte, consumație, fumat, etc).

Pe parcursul sedintei, consilierul poate contribui la:

- Generarea de informații/opinii;
- Clarificarea problemelor aduse în discuție;
- Explicarea anumitor probleme;
- Concluzionarea și adoptarea unor soluții finale, însusite de toți participanții;
- Verificarea consensului, înainte de abordarea unei alte probleme, și consemnarea deciziei anterioare.

Toate aceste contribuții pot ajuta grupurile reunite în sedinta să-și îndeplinească sarcinile, să ia decizii, să ofere informații (opinii), să soluționeze probleme sau să stingă conflicte.

Consilierul poate ajuta grupul sa construiasca si sa întretina relatii mai bune între membrii sai, depasind problemele interpersonale. În acest sens, el poate avea contributii la realizarea asa-numitelor *functii de întretinere*:

- *Arbitrajul* – care presupune interventia moderatorului pentru încurajarea participarii la dezbateri;
- *Încurajarea* – care înseamna acordarea unui sprijin pentru cei care au retineri;
- *Armonizarea/compromisul* – care apare din necesitatea de a gasi solutia optima, de echilibru, atunci când parerile sunt contradictorii si când exista riscul ca sa apara disfunctionalitati în comunicarea dintre membrii grupului;
- *“Curatenie”* – care reprezinta o solutie radicala, de revizuire de ansamblu a relatiilor existente în cadrul grupului si de eliminare a starilor interpersonale conflictuale, contra-productive, stabilindu-se noi standarde de performanta.

Referitor la *sedintele pe comisii*, în organizarea lor trebuie sa se tina cont si de o serie de alte aspecte:

- ritmicitatea lor;
- productivitatea sau ce se asteapta de la aceste întâlniri;
- participantii din afara comisiilor etc.

În relatia cu organizatiile comunitare (sau cu retelele acestora) este importanta si deprinderea consilierilor de a organiza astfel de întruniri de nivel local.

Consilierul poate *participa* la sedinte sau le poate *conduce*. Daca el conduce (este presedinte de sedinta), poate contribui mai bine la realizarea sarcinilor (ordinii de zi), transferând functiile de întretinere spre un alt consilier.

O metoda uzitata în desfasurarea sedintelor este si *metoda STEPS (pasi)*, adica:

- **S**patiu;
- **T**imp;
- **E**venimente;
- **P**rodus;
- **S**til.

Spatiul este extrem de important si trebuie ales în functie de scopul urmarit, de impresia care trebuie creata. De asemenea, conteaza si tipul de mobilier folosit, mai ales daca sedinta presupune si o activitate (scris, calcul, desen, etc) din partea participantilor.

Timpul presupune stabilirea duratei, perioada în care este planificata, programul desfasurarii, stabilirea pauzelor, etc. De regula, se încearca armonizarea programelor individuale ale consilierilor si, în masura posibilitatilor, se evita organizarea unor sedinte în cursul dupa-amiezii.

Evenimentelor trebuie sa li se acorde o atentie aparte în cadrul sedintelor, urmând a fi marcate corespunzator, astfel încât sa capteze atenia generala si sa li se releve importanta.

Produsul (scopul) final trebuie definit clar, înca de la începutul sedintei: o decizie, rezolvarea unei probleme, elaborarea unei declaratii consensuale scrise etc.

Stilul înseamna o anumita maniera de a derula sedinta, de organizare, de atitudine fata de participanti, de respectarea celor spuse initial, etc. El este un amestec de atitudini bine exersate si de atentie marita fata de oameni, care presupune, printre altele, un optimism realist, asumarea responsabilitatii pentru sarcini, desfasurarea si rezultatele întrunirii, recunoasterea si aprecierea potentialului creativ al grupului si al membrilor sai, o atitudine flexibila si deschisa, asigurarea obiectivitatii, temperarea criticii violente, a furiei si a frustrarii.

Indiferent de ipostaza în care apar, consilierii sunt pusi în situatia de a fi membri ai unei echipe.

În acceptiunea moderna, *echipa* are urmatoarele atribute:

- este formata din doi sau mai multi membri;
- are de îndeplinit un obiectiv de performanta sau de atins un scop clar;
- presupune o coordonare a activitatii membrilor echipei, pentru atingerea telului propus.

Pentru a functiona eficace, echipa trebuie sa aiba:

- un scop clar;
- o structura orientata spre rezultate;
- membri competenti;
- climat de colaborare;
- standarde de calitate;
- sprijin si recunoastere din afara;
- conducere principiala.

La constituirea echipei trebuie sa se tina seama de doua chestiuni:

- Cum se lucreaza împreuna ?
- Care sunt problemele si oportunitatile spre care trebuie orientata activitatea conducatorilor ?

Daca consilierii nu pot lucra ca o echipa, eficienta consiliului lasa de dorit. La fel si daca un consilier nu doreste (sau nu este capabil) sa aiba o pozitie proprie.

Ce se întâmplă dacă poziția consiliului, într-o anumită problemă, nu coincide cu cea a electoratului, reprezentat de consilier ? În acest caz, consilierul trebuie să-și apere poziția adoptată, indiferent care este ea, fundamentând-o cu informații complete și exacte, cu analiza mai multor alternative (soluții). De asemenea, este bine să existe o întâlnire cu reprezentanții cetățenilor, explicând de ce soluția în cauză este în folosul comunității. Pentru a rezolva asemenea conflicte, trebuie să existe o deschidere și o sinceritate în dialogul purtat, să se respecte interesele administrației și să se participe la implementarea deciziei finale, indiferent dacă ea coincide (sau nu) cu propriul punct de vedere.

Rolul de facilitator se manifestă plenar în cazul conflictelor. Ele sunt evitate și nedorite de toți. Cu toate acestea, atâta timp cât există cauza, există și conflictele, mocnite sau deschise.

Pentru eliminarea lor există tot felul de soluții teoretice. Cert este faptul că acestea generează o stare de disconfort, o anumită neplăcere, fie că sunt date "pe față", fie că sunt ascunse. Totuși, ignorarea conștientă a conflictului va fi, în timp, plătită scump de cei în cauză. Adeseori, conflictul este evitat pentru simplul fapt că lumea nu știe cum să-l abordeze, totul rezumându-se la tipete și accese de furie.

În calitate de facilitator, consilierul trebuie să aibă cunoștințe de managementul conflictelor. Or, în acest context, trebuie să se țină cont nu doar de aspectele negative ale conflictului, ci și de faptul că orice conflict are o contribuție pozitivă pentru edificarea unor relații mai eficiente (personale, inter-grup, inter-organizații etc).

Printre argumentele *pro* ale conflictului amintim faptul că acesta determină căutarea de noi soluții, clarifică anumite poziții și puncte de dezacord și declanșează explozii de energie și activitate; aduce la lumină probleme mai vechi, generează idei noi și asigură un progres în cadrul relațiilor și al productivității.

Printre *contra-argumente*, subliniem crearea unei atmosfere de anxietate, neîncredere și suspiciune, pierderea motivării; conflictul poate îndepărta grupul de la scopul constituirii lui și poate mari distanța între cei ce lucrează în echipă.

Conflictul poate apărea când există deosebiri între:

- *fapte și percepții* (imaginea comunicată asupra realității) – mai ușor de aplanat;
- *scopurile și rezultatele dorite* (cum ar trebui să fie lucrurile și nu cum sunt ele, de fapt);
- *cai și metode* pentru îndeplinirea scopurilor;
- *valori* (credințe fundamentale).

Specialiștii apreciază că există 5 cai de abordare a conflictului, bazate pe două dimensiuni esențiale ale comportamentului:

- *asertivitatea* – măsura în care se încearcă satisfacerea propriilor interese și preocupări;

- *cooperarea* – masura în care se satisfac interesele și preocupările celorlalți.

Presupunând valori de maxim și de minim pentru aceste două tipuri de comportament, cele 5 metode specifice de a trata conflictul sunt:

- *Evitarea (non-assertiv și non-cooperant)* presupune, evident, neluarea în calcul a conflictului, prin absența de la ședințe sau amânarea lor pe o perioadă nedefinită;
- *Acomodarea (non-assertiv și cooperant)* înseamnă neglijarea propriilor interese, pentru a le satisface pe ale celorlalți;
- *Competiția (assertiv și non-cooperant)* este opusă acomodării și se manifestă prin dorința de a ieși întotdeauna câștigător;
- *Colaborarea (assertiv și cooperant)* presupune căutarea soluțiilor cu avantaj reciproc, care satisfac nevoile și preocupările ambelor părți;
- *Compromisul (parțial assertiv și cooperant)*, finalizat prin atingerea unor soluții rapide și reciproc acceptabile, care satisfac parțial ambele părți.

Pentru a rezolva conflictele, este importantă înțelegerea în profunzime a problemelor care le generează. Căci faptele, spre deosebire de percepții, sunt mai ușor de reconciliate. Aceasta și pentru faptul că percepția proprie asupra realității devine parte fundamentală a sistemului de referință și a modului de abordare a conflictului.

În calitate de facilitator, consilierul poate media rezolvarea unui conflict dintre persoane sau grupuri astfel:

- Ajutarea persoanelor (grupurilor) în înțelegerea părții adverse;
- Identificarea situațiilor în care părțile în conflict au făcut, pe baza propriilor temeri, presupuneri asupra intențiilor adversarilor, lucru ce a determinat adoptarea unor poziții rigide;
- Evitarea situațiilor în care părțile se pot ataca și acuza reciproc;
- Ajutarea părților să-și separe interesele de poziții, eliminarea “blocării pe poziții” și găsirea unei breșe spre o înțelegere reciproc avantajoasă;
- Ajutarea părților în definirea mai multor opțiuni posibile, ce largesc baza de dialog și de compromisuri;
- Descărcarea părților de emoții și trecerea la o discuție constructivă;
- Căutarea soluțiilor cu avantaj reciproc.

Rolul de facilitator se manifestă plenar în rezolvarea problemelor, fie că este vorba de ipostaza de consilier, fie că apare în colaborarea cu personalul executiv, fie că el se rezumă la furnizarea unor informații necesare în găsirea soluțiilor finale.

Nu în ultima instanță, rolul de facilitator se poate manifesta și în situațiile de criză care pot să apară în *relațiile dintre primari și consiliile locale*.

5.6. Rolul de lider

Rolul de lider public este mult mai complex decât cel de lider în lumea industriei și a comerțului, cu atât mai mult în condițiile actuale, ale uriaselor schimbări de la toate nivelele societății. În acest context, există o dinamică a schimbării care scapă uneori de sub control: se revizuiesc decizii, apar inconsecvențe și neînțelegeri, iar în interiorul fiecărei soluții se află germele unor noi probleme.

Rolul de lider pune la încercare abilitatea de a folosi toate aptitudinile și comportamentele, de a gândi și a acționa, în mod sistematic, în întâmpinarea provocărilor, din ce în ce mai numeroase. Este vorba de a lua decizii și de a le implementa în deplină cunoaștere a conceptelor și a realității privind relațiile cauzale reciproce, interdependentă a acțiunilor și echilibrul dinamic al sistemelor complexe. Sau, mai simplu spus, de apariția unor reacții după fiecare acțiune întreprinsă. Respectiv, de a anticipa ce se va pune în mișcare în urma acțiunilor respective și de a acționa, din nou, în consecință.

Stabilirea scopului nu este suficientă, căci deciziile și realitatea se schimbă într-un ritm alert. Se pune problema “viziunilor împărtășite”, adică de a gândi viitorul în termeni de “*ce trebuie făcut acum, pentru a face față cu succes la ceea ce credem că ne va aduce viitorul*”.

În acest context, conducerea implică planificări pe termen lung și activități pe termen scurt (care asigură realizarea planurilor pe termen lung). Bineînțeles, planificarea și punerea în practică a investițiilor de capital se bazează, în parte, pe necesitățile fizice ale celor care vor trăi în viitor și pe acceptul lor de a împărtăși, în prezent, dificultățile investițiilor făcute pentru ei.

Problemele de fiecare zi au puterea de a distruge chiar și cele mai bune intenții ale oamenilor obișnuiți.

În centrul funcției de lider a aleșilor locali este *reprezentarea de către consilieri a alegătorilor și a comunității*. Consilierii, în plan individual, trebuie să definească exact pe cine reprezintă. Este, însă, dificil de definit interesul personal și cel general. De regulă, acesta se definește răspunzând unor întrebări legate de beneficiarii acțiunii, de alocarea resurselor publice, de consecințele ei, de reacția cetățeanului.

Si mai dificila este delimitarea partii de comunitate reprezentata. Tocmai pentru a largi gradul de reprezentare, este nevoie de un contact permanent, nemijlocit cu diverse categorii defavorizate. Nu în ultimul rând, poate sa apara si situatia reprezentarii unor valori la un nivel mai înalt decât cel al comunitatii în cauza.

Pentru a face fata unei asemenea situatii, este nevoie de constituirea unui grup de oameni bine intentionati, pe aportul carora comunitatea sa se poata baza (si ale caror voci sa se poata face auzite la nevoie).

Conducerea se bazeaza, în mare parte, pe încredere si pe altruism.

Factorii de putere sunt competenti în masura în care îi investesc si pe altii cu aceasta putere. Cei care poseda informatii (sau calitati de specialist) exercita un tip de conducere în care împart puterea cu altii. Liderii adevarati sunt cei care dau putere altora din comunitate, pentru ca acestia sa aiba un rol cât mai important.

Delegarea este o componenta manageriala prin care unele consilii deleaga autoritate personalului lor, asigurând, implicit, si un binevenit transfer de responsabilitate.

O resursa adesea neutilizata este *aparatul propriu al consiliului local*.

Exista 3 strategii care pot creste eficacitatea personalului în a-si ajuta liderii ca sa –si implementeze conceptiile:

- implicarea functionarilor–cheie în planificarea noilor actiuni;
- furnizarea resurselor necesare implementarii acestor actiuni (inclusiv autoritatea, responsabilitatea, libertatea de a le duce la îndeplinire);
- atacarea constanta a starii de inertie, eliminând ascunderea în spatele problemelor.

Viitorul apare mai clar, pentru membrii comunitatii, acolo unde exista transparenta, o deschidere în procesul de luare a deciziilor, o dorinta de a furniza informatii despre actiunile consiliilor si o politica a usilor deschise privind planificarea si managementul programelor si ale serviciilor locale.

Transparenta este importanta atât pentru consilieri, cât si pentru modul în care ei lucreaza cu cetatenii. Odata cu transparenta, apare si o responsabilitate marita.

Capitolul 6

GRUPUL POLITIC AL CONSILIERILOR LOCALI

6.1. Structura grupului de consilieri

La nivelul consiliilor locale functioneaza *grupurile de consilieri* care apartin aceleiasi partid politic. În acest scop, consilierii își aleg un lider, care *reprezinta grupul si raspunde pentru deciziile luate*. Liderul trebuie sa convinga grupul sa actioneze într-o anumita directie, asigurând atingerea scopului propus.

Fata de colegii de grup, liderul trebuie sa se bucure de autoritate – respectiv, sa poata lua decizia pentru o alta persoana sau pentru întregul grup (asumându-si obligatia executarii – de catre grup sau persoana – a deciziei), autoritate care poate proveni din *putere, din legitimitate* sau chiar din *charisma*.

Practic, în interiorul fiecarui grup exista o anumita ierarhizare între membrii acestuia, egalitatea neputându – se realiza fara riscul unor efecte distructive pentru grup sau comunitate.

Scopul activitatii de grup este de a valorifica integral capacitatile fiecarui membru si de a-i creste eficienta de ansamblu. Pentru aceasta, este nevoie ca membrii grupului sa respecte anumite reguli, grupate în ceea ce se cheama *disciplina de grup*, care începe prin respectul fata de opinia celuiilalt. Caci, oricât de buna ar fi o opinie, ea nu poate deveni decizie politica decât cu sprijinul grupului, care începe în cadrul sedintelor pe comisii. Tocmai de aceea, este important ca toate proiectele de acte normative sa fie discutate în comisii, înainte de sedintele consiliilor locale. În acest fel, dupa adoptare, opinia/actiunea grupului va fi sustinuta ca atare în transpunerea ei în practica.

Pentru disciplina de grup este foarte importanta *coeziunea* acestuia, care se poate pastra prin respectarea deciziei adoptate de fiecare consilier, astfel încât, în sedintele de consiliu, sa nu existe opinii contrare celor exprimate si adoptate în cadrul comisiei, cu

acordul grupurilor. De asemenea, este important ca în cadrul grupului sa nu existe mai multi lideri, fapt care ar duce la scaderea coeziunii.

Tot pentru existenta coeziunii si pentru buna functionare a grupului, este important sa se realizeze o informare corecta si oportuna, iar deciziile sa fie consemnate (înregistrate) si difuzate consilierilor înca înainte de începerea dezbaterilor.

6.2 Strategia politica a grupului

În cadrul unui grup, pot sa apara 3 variante de strategii politice:

- mentinerea *identitatii* politice proprii a grupului – legata de doctrina de partid;
- constructia unei strategii, împreuna cu alte grupuri din cadrul consiliului local, în scopul obtinerii *majoritatii* pe termen lung, în interesul partidului si al electoratului;
- realizarea strategiei *politicii deschise* fata de situatiile conjuncturale, în care se pot realiza aliante temporare, pentru a se obtine majoritatea în consiliul local.

Indiferent de varianta adoptata, o strategie trebuie sa tina cont si de *posibilele aliante* cu alte grupuri de consilieri. Ele presupun reunirea pentru realizarea unei activitati comune, menita sa conduca la atingerea unor obiective vizate de mai multe grupuri de consilieri.

În cadrul politicii de aliante, se are în vedere si aparitia unor *compromisuri*, prin care o parte din obiectivele initiale nu mai pot fi atinse, în schimbul altora, mai importante, pentru care exista interes maxim. De asemenea, în cadrul acestei politici, se practica, în mod curent, *negocierea* – de la functii la nivelul comisiilor si al consiliului, pâna la continutul unor acte normative.

Strategia de grup presupune si promovarea permanenta a *imaginii de activitate publica* a grupului. În acest sens, grupul trebuie sa arate electoratului ca mentinerea si ridicarea calitatii serviciilor publice sunt obiective constante.

Trebuie sa existe, în acelasi timp, o delimitare clara între caracterul public al activitatii grupului si cel secret (intern) al activitatii partidului din care fac parte consilierii.

Fara îndoiala, orice strategie nu poate sa faca abstractie de *interesul personal* al consilierilor, dintre care multi doresc o avansare pe linie administrativa sau politica, experienta acumulata în calitate de consilier fiind de un real folos, inclusiv din perspectiva *sistemului de relatii* (puncti de legatura) stabilit în perioada mandatului de ales local.

6.3. Coordonatele activitatii de grup

Orice legatura a consilierilor (grupului de consilieri) cu aparatul propriu al consiliului local (functionarii publici) trebuie sa porneasca de la necesitatea functionarii optime si eficiente a administratiei publice locale. În acest sens, consilierii pot sa exercite activitatea de control prin diferite modalitati:

- analiza rapoartelor de specialitate primite de la diferite servicii publice si unitati din subordinea consiliului local;
- analiza raportului periodic al primarului;
- analiza executiei bugetare;
- analiza proiectului activitatii pentru anul urmator, etc.

De asemenea, în stabilirea ordinii de zi a sedintelor de consiliu, trebuie introduse *informari* pentru cetateni, care sa specifice care sunt problemele puse în discutie (fonduri alocate, mijloace de realizare, termene si responsabilitati).

Consilierii trebuie sa includa în activitatea lor de grup si *sedintele de instruire cu functionarii* din serviciile ce constituie interfata dintre administratie si cetateni (audiente, stare civila, autoritate tutelara, transport, salubritate, alimentare cu apa si energie, etc).

Exista, adesea, si cazuri de neînțelegeri între grupurile de consilieri si liderii politici, care trebuiesc aplanate fara aparitia unor structuri intermediare între conducerea politica si grupul de consilieri, care pot îngreuna luarea deciziilor.

Relatii speciale apar între *grupul consilierilor si cel al parlamentarilor*, întâlnirile acestora realizându-se dupa un orar bine stabilit, care tine cont de programul celor doua Camere. Pe de o parte, în cazul consilierilor, acestia au datoria de a realiza o informare operativa a parlamentarilor asupra problemelor (actelor) administrative locale. În schimb, parlamentarii trebuie sa-i informeze pe consilieri asupra ultimelor acte normative adoptate în cadrul Camerelor si, la nevoie, sa le faciliteze accesul la lucrarile acestora.

6.4. Lobby-ul grupului de consilieri

Actiunea grupului de consilieri poate fi canalizata si pe realizarea unui *lobby* eficient în directia rezolvarii unor probleme sau a impunerii anumitor solutii, de regula convenabile formatiunii politice (în speta, electoratului) pe care-l reprezinta.

Din acest punct de vedere, lobby-ul poate fi exercitat atât *fata de consiliu*, cât si *fata de anumite autoritati publice*, cu activitate convergenta cu aceea a consiliului.

Pentru un lobby eficient, bine organizat, trebuie gasita acea persoana – “*businessman-ul*”, care sa asigure contactul între grup si organizatiile interesate în sprijinul consilierilor. Acest “*dispecer*” – *om de legatura*, va culege si sintetiza cererile primite de la asociatii, institutii, ONG-uri, etc, prezentându-le grupului si propunând modalitatea concreta în care pot fi introduse pe “ordinea de zi” a activitatii consiliului.

Tintele principale ale oricarei activitati de lobby ramân, însa, *conducerile administratiei publice locale si judetene, respectiv principalii factori de decizie*.

Ca regula de baza, este ideea ca acest lobby sa fie exercitat înainte de luarea unei decizii sau de derularea unei sedinte. Prin discutii si negocieri, prin avansarea unor propuneri alternative, de interes si avantaj reciproc, se pot obtine usor concesiile dorite de grupul de interese care se afla în spatele lobby-ului.

Cu atât mai mult, consilierii pot realiza un lobby eficient în cazul conducerilor unor regii sau societati comerciale din subordinea administratiei publice. Actionând asupra lor, se pot obtine câstiguri importante de imagine pentru consilieri sau pentru partid, întrucât ele asigura serviciile de baza pentru cetatean.

În plan teoretic, actiunea de lobby, exercitata de un grup, poate fi de mai multe feluri:

- *rationala* (organizata pentru atingerea unui scop);
- *axiologica* (în raport cu anumite valori politice, morale, etc);
- *traditionala* (potrivit obiceiului);
- *afectiva* (dictata de pasiuni, sentimente, etc).

Capitolul 7

PARTICIPAREA CONSILIERULUI LA ACTUL DECIZIONAL

7.1. Consideratii teoretice

Administratia reprezinta exercitarea puterii executive în cadrul unui sistem al puterii politice. Administratia publica este, deci, activitatea prin care autoritatile publice asigura satisfacerea interesului public, folosind, la nevoie, prerogativele puterii politice.

În acest context, institutiile administratiei publice pot fi definite ca *factori de decizie* prin:

- *competenta lor* (câmpul lor de actiune, etc);
- *capacitatea decizionala*;
- *organizare*.

Altfel spus, obiectul actiunii administrative este de *a realiza vointa politica a corpului social dat, determinata de organele puterii politice*, vointa care se traduce într-un limbaj normativ, în dispozitii legale, subscrise celor doua conceptii fundamentale ale statelor moderne:

- *interesul general*;
- *statul de drept*.

Interesul general (sau public) este ansamblul de interese a caror promovare si aparare sunt apreciate ca fiind ale întregului corp social, care se integreaza scopurilor politicii statului. Cum nevoile cetatenilor constituie domeniul propriu al administratiei, decizia administrativa este functie de acest interes.

Statul de drept își subordonează actiunea sa asupra cetatenilor, regulilor care determina drepturile acestora si precizeaza mijloacele pe care el este autorizat sa la întrebuinteze. Statul de drept semnifica subordonarea statului fata de drept.

La confluenta vointei politice cu activitatea administratiei, ia nastere *decizia administrativa* (prima influentând-o pe a doua).

Administratia interpreteaza realitatea sociala si îi da sens politic, determinând atitudinea grupurilor sociale fata de puterea care guverneaza societatea.

Motorul activitatii administrative este, deci, *urmarirea interesului general, a utilitatii publice, a binelui public*, ceea ce presupune depasirea conflictelor, deciziile administrative trebuie sa asigure satisfacerea interesului tuturor cetatenilor din colectivitatea umana data.

7.2. Particularitatile deciziilor administrative

Decizia administrativa se exprima printr-o dualitate:

- *legalitate;*
- *oportunitate.*

Referitor la deciziile administrative se ridica urmatoarele probleme:

- masura în care administratia are posibilitatea unei interventii (în caz contrar fiind vorba de o decizie de executie, nu de una administrativa);
- alegerea (optiunea) se poate face sau nu în planul mijloacelor si al instrumentelor de înfaptuire a obiectivelor deciziei administrative (amploua alegerii variind între absentia posibilitatii de a alege si puterea arbitrara a alegerii);
- cresterea/scaderea rolului statului, care duce la cresterea/scaderea rolului normelor.

Elaborarea deciziei comporta doua faze:

- *evolutia deciziei înainte ca ea sa fie luata;*
- *impulsionarea deciziei dupa ce a fost adoptata.*

Prima faza are o componenta *interna* si una *externa*. Cea interna vizeaza actiunea persoanelor care participa la luarea deciziei, cea externa vizeaza confruntarea deciziei cu "fortele" exterioare, în procesul de luare a deciziilor.

Alegerea obiectivelor, a mijloacelor si stabilirea prioritatilor se face functie de modul în care au fost receptate si înțelese problemele. Pregatirea din timp, de catre specialisti, a solutiilor reprezinta elementul esential în procesul adoptarii deciziilor. Detinerea de date fundamentale si de modele utilizabile reduce impactul negativ al celor doua extreme care pot aparea—încetinirea reactiei sau impulsivitatea.

Pornind de la evolutia interna a deciziei, se poate face urmatoarea clasificare:

- *decizii integrale;*
- *decizii secventiale;*
- *decizii provizorii;*
- *decizii pregatitoare;*
- *decizii definitive.*

Dupa orizontul de timp vizat de decizia administrativa, avem urmatoarea clasificare:

- *decizii pe termen scurt;*
- *decizii pe termen mediu;*
- *decizii pe termen lung.*

Important de stiut este si faptul ca decizia trebuie conceputa cu scopul de a fi aplicata imediat sau în viitorul apropiat (exemplul deciziilor în domeniul programarii sau al planificarii).

Dinamica unei decizii va fi mai ampla daca sfera de aplicabilitate este mai ampla (cazul deciziilor normative). De asemenea, miscarea este conditionata si de libertatea pe care o da delegarea puterilor sau “legile – cadru”.

Nivelul la care se ia decizia este conditionat de:

- *responsabilitatea deciziei;*
- *formularea deciziei.*

De regula, *responsabilitatea deciziei apartine conducerii institutiei.*

În schimb, nivelul la care ea se formuleaza si se redacteaza trebuie sa tina cont de nevoia de a–i gasi formularea care sa poata fi adoptata fara probleme. De aceea, de regula, formularea deciziei se face la un *nivel mediu* – nici al decidentilor, nici al executantilor.

Nivelul mediu al deciziei tine si de nevoia de a se indica mijloacele pentru materializarea ei, lucru pe care îl stiu cel mai bine cei de la nivelul mediu – nivel la care se întâlnesc cei mai multi functionari cu experienta, care detin datele necesare pentru elaborarea unor masuri realiste si eficiente.

Pe traseul elaborarii si adoptarii unei decizii, alaturi de consilieri, pot interveni grupuri de oameni de la diferite niveluri, cu atributii, mijloace si instrumente variate, fiecare având un rol distinct:

- *oameni politici;*
- *conducatori ai unor institutii publice sau societati comerciale;*
- *corpul de functionari din administratia publica;*
- *cetateni (daca e cazul).*

Functionarii publici, de pilda, nu sunt doar simpli executanti ai unor decizii de la nivel superior, ci au optiuni proprii asupra solutiilor unor probleme ale comunitatii, ceea ce îi poate determina sa pledeze pentru acestea, influentând – în mecanismul luarii deciziei – alegerea obiectivelor, a mijloacelor, a optiunilor si a scopurilor propuse.

Cetatenii, la rândul lor, pot participa la pregatirea si adoptarea deciziilor sub doua forme:

- *ca experti si alesi locali;* ca experti, ei pot acorda un sprijin ocazional, fundamentat pe competenta lor profesionala în domeniile în cauza; ca alesi locali, fara a fi consilieri, ei pot sa promoveze interesele, pe anumite domenii cetatenesti, ale cetatenilor care i-au mandatat.
- *ca grupuri de presiune,* care pot influenta decizia administrativa; interventia poate fi spontana sau, în timp, metodica si constanta.

Controlul trebuie sa vizeze doua aspecte principale ale deciziilor:

- *legalitatea;*
- *oportunitatea.*

Supravegherea si monitorizarea derularii procesului decizional poate fi exercitata de catre 3 mari categorii de participanti:

- autoritati publice;*
- organizatii neguvernamentale (ONG);*
- cetatenii.*

Modalitatile de executie a controlului în administratia publica sunt legate în special de *controlul intern*, care se poate realiza la nivelul fiecărei autoritati, sub diverse forme:

- autocontrolul fiecarui functionar;
- controlul compartimentelor de specialitate asupra executarii deciziilor administrative care le privesc;
- controlul efectuat de compartimentele specializate în aceasta activitate.

Metodele de control utilizate sunt:

a) *din punctul de vedere al celui controlat:*

- control planificat sau neplanificat (inopinat);
- control partial (tematic) sau de fond (exhaustiv);
- la fata locului sau din acte administrative.

b) *din punctul de vedere al factorului de control:*

- control unilateral sau în contradictoriu;
- control liber sau pe baza de plan tematic;
- control individual sau colectiv.

Actul întocmit în urma controlului este un *proces-verbal sau o nota de constatare*. Dacă controlul este tematic și se execută la mai multe subunități, se întocmește un referat sau o informare cu privire la starea de fapt constatată.

Controlul poate fi valorificat *direct* – dacă există competente în acest sens, sau *indirect*, care înseamnă un mare consum de timp și o tergiversare a adoptării deciziei de corectie.

Bibliografie

- *Constitutia României;*
- *Legea administratiei publice locale nr.215/2001;*
- *Legea administratiei publice locale – Comentarii si adnotari* – Editura Amiva, Bucuresti, 1993;
- *Mircea Preda, Constantin Voinescu, Drept administrativ–partea generala,* Bucuresti, 1992;
- *Agenda consilierilor, primarilor si functionarilor din administratia publica locala,* Editura Amiva, Bucuresti, 1993 (elaborata de Departamentul Administratiei Publice Locale);
- *Perspective asupra instruirii alesilor locali. Ghidul instructorilor pentru instruirea alesilor locali,* Centrul Natiunilor Unite pentru Asezarile Umane;
- *Managementul pentru autoritatile locale,* Fundatia pentru o Societate Deschisa, Editura CODECS, Bucuresti, 1997;
- *Georgeta Ghete, Radu Dobrescu, Anton Parlagi, Consilierii locali,* Editura Economica, Bucuresti, 1999;

Anexe

Continutul anexelor

Numarul anexei	Denumirea anexei	Pagina
ANEXA 1	Sfaturi pentru perioada mandatului de consilier	64
ANEXA 2	Servicii care pot fi asigurate de administratia publica	65
ANEXA 3	Documente si actiuni ale autoritatilor publice locale	68
ANEXA 4	Model orientativ de referat al primarului	72
ANEXA 5	Model orientativ de hotarâre a consiliului local	73
ANEXA 6	Model orientativ al unei organigrame a aparatului propriu al consiliului local	74
ANEXA 7	Model orientativ de regulament de ordine interioara	75
ANEXA 8	Principalele acte normative care vizeaza activitatea alesilor locali	79

ANEXA 1

SFATURI PENTRU PERIOADA MANDATULUI

- Proiectele trebuie analizate, ierarhizate și dezvoltate cu prudență. De asemenea, trebuie să existe o conlucrare cu opoziția politică, pentru a pune în practică acele proiecte (programe) strict necesare comunității;
- Trebuie păstrat un permanent contact direct cu cetățenii, pentru a explica toate acțiunile și a afla adevăratele probleme, cerințe și așteptări ale acestora;
- Este necesară o permanentă perfecționare profesională a aleșilor locali și a funcționarilor din administrația publică locală;
- Se impune un control continuu și urmărirea eficientizării activității financiare a autorităților locale;
- Fiecare consilier are datoria de a susține, cu toate forțele, măsurile de dezvoltare economică locală durabilă a comunității;
- Interesul general este ca activitatea de furnizare a serviciilor publice locale să corespundă, în cât mai mare măsură, nevoilor și așteptărilor cetățenilor;
- O atenție aparte trebuie acordată ambiantului localității în care trăiesc cetățenii reprezentati de consilieri (protecția mediului, spații verzi, spații de joacă, monumente istorice, mobilier urban, afisaj, iluminatul public, etc);
- Este necesară o grijă continuă față de problemele categoriilor defavorizate, care trebuie susținute prin programe de protecție (persoanele în vârstă, persoanele cu handicap, copiii aflați în dificultate);
- Trebuie încurajate domeniile de maxim interes uman – sănătatea publică, cultura, sportul, etc;
- Nimic nu se poate face fără o întărire a ordinii publice !

SERVICII CARE POT FI ASIGURATE DE ADMINISTRATIA PUBLICA

Dintre serviciile care au, până la ora actuala, un suport legal pentru a fi puse în practica amintim urmatoarele:

☞ *Reglementarile si dereglementarile.*

Administratia poate opera modificarile administrative care îmbunatatesc calitatea serviciilor furnizate.

☞ *Crearea si aplicarea de reguli si sanctiuni.*

Interventia administratiei se poate face în directia stimulării si legalizării anumitor initiative locale si a descurajării altora.

☞ *Monitorizarea si investigatia.*

Calitatea serviciilor publice poate fi îmbunatatita si prin monitorizarea lor, urmarind livrarea acestora sau rezolvând plângerile.

☞ *Politica de taxe.*

Este una din "armele" administratiei, care poate încuraja sau descuraja anumite activitati, prin oferirea unor reduceri sau credite sau, din contra, impunerea unor taxe si impozite suplimentare.

☞ *Subventiile.*

Sprrijinul dat de administratie poate fi si sub forma unor subventii (garantii) ale unor servicii de interes public.

☞ *Contractarea.*

Anumite servicii publice pot fi preluate, pe baza de contract, de persoane sau firme private.

☞ *Franciza.*

Persoanele sau firmele private care efectueaza un serviciu public pot fi platite direct de utilizatorii serviciilor.

☞ *Parteneriatul public-privat.*

Administratia poate înfiinta firme mixte, în parteneriat cu capitalul privat, în scopul producerii si finantării serviciilor publice.

☞ *Schimbarea politicii de investitii publice.*

Funcție de modul de investire a fondurilor publice, administratia poate influenta comportamentul anumitor firme.

☞ *Asistenta tehnica.*

Administratia poate oferi asistenta tehnica firmelor, organizatiilor comunitare sau altor institutii publice, astfel încât acestea sa poata furniza servicii de buna calitate.

☞ *Informatiile.*

Administratia trebuie sa furnizeze oricarei persoane interesate informatiile de interes public.

☞ *Referintele.*

Administratia poate opera anumite servicii care îndeamna cetateanul spre organizatiile care furnizeaza anumite servicii.

☞ *Voluntariatul.*

Pentru furnizarea anumitor servicii, pot fi folositi voluntari, sub supravegherea functionarilor platiti.

☞ *Costurile de impact.*

Costul social al unei activitati poate fi trecut de catre administratie în contul beneficiarilor acelei activitati.

☞ *Mobilizarea eforturilor/actiunilor neguvernamentale.*

Se poate sprijini sau încuraja aparitia anumitor organizatii la nivelul comunitatii, pentru a furniza un serviciu sau o activitate necesara.

☞ *Co-productia sau auto-ajutorarea.*

Administratia poate ajuta persoane sau grupuri sa își opereze si sa-si administreze propriile activitati.

☞ *Managementul cererii.*

Se pot lua masuri pentru reducerea cererii la anumite servicii.

☞ *Vânzarea, schimbul sau utilizarea de proprietati.*

Administratia poate întreprinde anumite actiuni care sa încurajeze construirea unor facilitati publice prin vânzarea, schimbul sau folosirea în comun a unor terenuri sau cladiri, imobile din domeniul privat împreuna cu alte unitati de administratie publica sau firme private.

ANEXA 3

**DOCUMENTE SI ACTIUNI ALE AUTORITATILOR
PUBLICE LOCALE**

Nr. crt.	Documentul, actiunea	Activitatea consilierilor locali
1.	Statutul comunei	Avizeaza în comisii Dezbat, aproba, prin vot, în CL
2.	Regulamentul de functionare al CL	Participa la elaborarea proiectului pe baza regulamentului cadru Dezbat, aproba în CL
3.	Dispozitie primar pentru convocare CL	Semneaza convocator
4.	Dispozitii emise de primar în executarea atributiilor sale	
5.	Proces verbal al sedintei CL	Semneaza presedintele de sedinta, si secretarul Aproba în sedinta urmatoare
6.	Dosarul privind documentele sedintelor CL	Semneaza presedintele de sedinta, si secretarul Aproba în sedinta urmatoare
7.	Hotarârile consiliului local	Elaboreaza proiecte de hotarâri si referate de fundamentare Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
8.	Hotarâre privind alegerea viceprimarului	Propun, dezbat si voteaza în CL
9.	Hotarâre privind delegarea unui consilier (în cazul suspendarii din functie a primarului sau viceprimarului)	Propun, dezbat si voteaza în CL

Ghidul consilierului

10.	Hotarâre privind alegerea unui nou viceprimar, în cazul în care locul devine vacant	Propun, dezbat si voteaza în CL
11.	Organigrama si statul de functii al APL	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
12.	Regulamentul de organizare si functionare a aparatului (ROF)	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
13.	Regulamentul de ordine interioara (ROI)	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
14.	Bugetul local	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
15.	Contul de încheiere a exercitiului bugetar	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
16.	Bugetul de venituri si cheltuieli activitati auto-finantate (extrabugetare)	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
17.	Inventarierea anuala	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
18.	Studii, prognoze	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
19.	Programe de dezvoltare economico-sociale anuale si de perspectiva	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
20.	Raport privind starea economico-sociala	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
21.	Program pentru mandatul de 4 ani	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
22.	Informari privind executarea hotarârilor adoptate de CL	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
23.	Studii de organizare si amenajare a teritoriului	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
24.	Hotarâre privind impozitele si taxele locale	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
25.	Hotarâri de înfiintare a unor institutii si agenti economici de interes local	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
26.	Hotarâri privind concesionarea sau închirierea unor bunuri sau servicii publice de interes local	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
27.	Hotarâre privind refacerea si protectia mediului înconjurator	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
28.	Hotarâre privind înfiintarea si functionarea unor institutii de binefacere de interes local	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
29.	Hotarâri privind asocierea cu alte autoritati ale administratiei publice judetene sau locale	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL

30.	Hotarâri privind stabilirea legaturilor de colaborare, cooperare si înfratire cu alte localitati din tara si strainatate	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
31.	Hotarâre privind înfiintarea de servicii publice locale în principalele domenii de activitate (organigrama, nr. personal, ROF etc.): a) gospodarie locala; b) transport local si scolar; c) retele edilitare; d) gestiuni si exploatare pasuni; e) administrare paduri comunale; f) administrare pietre, oboare, târguri; g) paza bunurilor; h) pompieri civili, statii de monta, turism, cultura, social, învatamânt etc.	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
32.	Hotarâre privind gospodarirea, întretinerea si curatenia localitatilor	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
33.	Hotarâre privind masuri de aparare a ordinii publice si paza bunurilor	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
34.	Hotarâri privind masuri pentru refacerea si protectia mediului, a apelor si eliminarea efectelor calamitatilor naturale	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
35.	Hotarâre privind sprijinirea activitatii cultelor	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
36.	Hotarâre privind administrarea si folosirea pasunilor comunale	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
37.	Hotarâre privind gospodarirea, paza si administrarea terenului cu vegetatie forestiera	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
38.	Hotarâre privind modul de asigurare a pazei localitatilor	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
39.	Hotarâre privind organizarea si functionarea serviciului public de pompieri civili	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
40.	Dispozitie privind numirea comisiei de protectie civila a localitatilor	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
41.	Hotarâre privind desfasurarea activitatii de transport scolar	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
42.	Hotarâre privind serviciile de turism si agroturism	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL
43.	Hotarâre privind aprobarea Agendei principalelor actiuni cultural-sportive	Avizeaza în comisi Dezbat si aproba în CL

Ghidul consilierului

44.	Hotarâre privind functionarea institutiilor locale de cultura (biblioteci, camin cultural, puncte muzeale, casa nationala etc.)	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
45.	Hotarâre privind modul de functionare a spatiilor cu alta destinatie, aparținând de unitatile de cultura	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
46.	Dispozitie privind acordarea nominala a ajutorului social, ajutorului de urgenta si a indemnizatiilor de nastere	
47.	Dispozitie privind instituirea tutelei	
48.	Dispozitie privind instituirea curatelei	
49.	Dispozitie privind acordarea nominala a serviciilor la cantina de ajutor social	
50.	Hotarâre privind stabilirea listei de prioritati pentru acordarea locuintelor din fondul locativ de stat	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
51.	Hotarâre privind masuri de solutionare a problemelor persoanelor dezavantajate social	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
52.	Hotarâre privind modul de functionare a cantinelor sociale proprii	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
53.	Hotarâre privind analiza activitatii unitatilor sociale de pe raza de activitate	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL
54.	Hotarâre privind masurile pentru buna desfasurare a activitatilor de învățământ	Avizeaza în comisii Dezbat si aproba în CL

MODEL ORIENTATIV

ANEXA 4

Referat al primarului

ROMÂNIA
JUDETUL DÂMBOVIȚA
COMUNA _____
PRIMAR
Nr. _____ / _____

REFERAT

privind aprobarea _____

Având în vedere prevederile Legii nr. _____ (O.G. nr. _____) privind _____ și recomandarea CJD sau propunerile comisiei (comisiilor) de specialitate ale consiliului local, am elaborat un proiect de hotărâre care cuprinde _____.

La baza elaborării proiectului de hotărâre stau obligațiile și răspunerile cuprinse în actele normative în vigoare, respectiv _____.

În acest sens, propun discutarea și aprobarea de către consiliul local a proiectului de hotărâre, avizat de comisiile de specialitate.

(Pe lângă cele consemnate mai sus, consiliul local poate include și alte obligații caracteristice pentru comuna, respectând prevederile legale în vigoare).

Anexez proiectul de hotărâre propus, avizat de comisiile de specialitate.

Data _____

PRIMAR,

Avizat Comisia _____

Avizat Comisia _____

MODEL ORIENTATIV

ANEXA 5

Hotarâre a Consiliului local

HOTARÂRE

privind _____

Consiliul local al (municipiului, orasului, comunei) _____;

Având în vedere Referatul primarului (consilierului) privind propunerea pentru aprobarea _____,

Având în vedere raportul compartimentului de specialitate, nr. ____/_____,

Luând în considerare avizul Comisiei (comisiilor) _____ din cadrul Consiliului local al (municipiului, orasului, comunei) _____,

Având în vedere prevederile legilor (specifice domeniului) _____,

În conformitate cu art.38, lit. __ din Legea nr.215/2001–Legea administratiei publice locale.

În temeiul art.46, alin _____ din Legea nr.215/2001–Legea administratiei publice locale.

HOTARASTE

Art. __. Se aproba _____.

Art. __. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarâri se încredinteaza primarul (Directia, Serviciul _____) din cadrul Primariei (municipiului, orasului, comunei) _____.

Art. __. Stabilirea termenului de realizare, sanctiuni

Art. __. Prezenta hotarâre se comunica :

- Prefecturii Judetului Dâmbovița;
- Consiliului Judetean Dâmbovița (daca e cazul);
- Directiei (Serviciului) _____;
- Persoanelor în cauza (daca este cazul);
- Mass-media locala (sau afisare);

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Contrasemneaza

SECRETAR,

Principalele acte normative care fundamenteaza activitatea alesilor locali

- Decretul – Lege nr.54/1990 privind organizarea si dezvoltarea unor activitati economice pe baza liberei initiative (M.O. nr.20/1990); Modificari: Legea nr.31/1990 (M.O. nr.126/1990)
- Decretul–lege nr.61/1990 privind vânzarile de locuinte constituite din fondurile statului catre populatie (M.O. nr.22/1990); Modificari: Legea nr.85/1992; O.G. nr.10/1993; O.U.G. nr.62/1998;
- Decretul–lege nr.100/1990 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri (M.O. nr.40/1990 si republicat M.O. nr.118/1990);
- Legea nr.10/1990 privind proclamarea Zilei nationale a României (M.O. nr.95/1990);
- Legea nr.12/1990 privind protejarea populatiei împotriva unor activitati comerciale ilicite (M.O. nr. 97/1990); Modificari: Legea nr.42/1991; O.G. nr.23/1992; O.G. nr.55/1994; Legea nr.105/1997; Legea nr.177/1998; O.G. nr.126/1998;
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat, a regiilor autonome si a societatilor comerciale (M.O. nr.98/1990); Modificari: Legea nr.58/1991; Legea nr.80/1991; O.G. nr.15/1993; O.G. nr.70/1994; Legea nr.21/1996; Legea nr.219/1998;
- Legea nr.29/1990–Legea contenciosului administrativ (M.O. nr.122/1990); Modificari: Legea nr.59/1993; Legea nr.146/1997;
- Legea nr.30/1990 privind angajarea salariatilor în functie de competenta (M.O. nr.125/1990);
- Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale (M.O. nr.126/1990; republicare M.O. nr.33/1998);
- Legea privind serviciul public de gospodarie comunală nr.326/2001,(M.O.359/2001);
- Constitutia României (M.O. nr.233/1991);
- Legea nr.1/1991 privind protectia sociala a somerilor si integrarea lor profesionala (M.O. nr. 1/1991 republicare M.O. nr.257/1994);
- Legea fondului funciar nr.18/1991 (M.O.nr.37/1991, republicare M.O. nr.1/1998);
- Hotarâre nr.66/2001 privind eliberarea certificatului de producator, (M.O.nr.436/2001);
- Ordonanta nr.13/2001 privind înfiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare pentru cadastru funciar, (M.O. nr.461/2001);
- Legea cetateniei române nr.21/1991 (M.O. nr.44/1996);
- Legea nr.32/1991 privind impozitul pe salarii (M.O. nr.70/1991, republicare M.O. nr.185/196);
- Legea nr.484/2001 privind impozitul pe salarii (M.O. nr.614/2001)
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor (M.O. nr. 163/1991 republicare M.O. nr.3/1997);

-
- Legea nr.60/1991 privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice (M.O. nr.192/1991); Modificari: O.G. nr.55/1994;
 - Legea nr.61/1991 pentru sanctionarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice (M.O.nr.196/1991 republicare M.O. nr.9/1997);
 - Legea nr.68/1991 privind registrul agricol (M.O. nr.240/1991);
 - Legea administratiei publice locale nr 215/2001 (M.O. nr. 204/2001)
 - Legea nr.70/1991 alegerile locale (M.O. nr.239/991 republicare M.O. nr.79/1996);
 - Legea nr.82/1991–Legea contabilitatii (M.O. nr.265/1991);
 - H.G. nr.18/1991 privind acoperirea de la bugetele locale a costurilor abonamentelor cetatenilor care beneficiaza de gratuitate în transportul comun urban (M.O. nr.8/1991);
 - H.G. nr.131/1991 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor (M.O. nr.43/1991 republicare M.O. nr.7/1998);
 - H.G. nr.410/1991 privind stabilirea categoriei judetelor, municipiilor si oraselor (M.O. nr.143/1991);
 - H.G. nr.667/1991 privind unele masuri pentru asigurarea prestigiului social al functionarilor publici (M.O. nr.205/1991);
 - Legea nr.68/1992 pentru alegerea Camerei Deputatilor si a Senatului (M.O. nr.164/1992) Modificari: Legea nr.115/1996;
 - Legea nr.84/1992 privind regimul zonelor libere (M.O. nr.182/1992);
 - H.G. nr.62/1992 privind stabilirea modelului esarfei pentru primar (M.O. nr.27/1992);
 - H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica (M.O. nr.108/1992 republicare M.O. nr.118/1995);
 - Ordinul Ministerului Sanatatii 343/399 privind aprobarea instructiunilor privind eliberare certificatelor de concediu medical (M.O. 733/2001)
 - O.G. nr.1/1991 privind registrul agricol (M.O. nr.60/1992 republicare M.O: nr.288/1995);
 - O.G.nr.21/1992 privind protectia consumatorilor (M.O. nr.212/1992 republicare M.O. nr.75/1994); Modificari: Legea nr.179/1998;
 - Legea nr.26/1993 privind înfiintarea, organizarea si functionarea Corpului gardienilor publici (M.O. nr.109/1993);
 - Ordonanta 84/2001 privind înfiintarea, organizare si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor (M.O. 544/2001)
 - Ordonanta 88/2001 privind înfiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru situatii de urgenta;
 - Legea nr.47/1993 cu privire la declararea judecatoreasca a abandonului de copii (M.O. nr.153/1993);
 - Legea nr.61/1993 privind înfiintarea taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura (M.O. nr.250/1993);
 - H.G. nr.687/1993 privind folosirea si expunerea stemei României (M.O. nr.295/1993);
-

- Legea nr.16/1994–Legea arendarii (M.O. nr.91/1994); Modificari: Legea nr.58/1995; Legea nr.65/1998;
- Legea nr.27/1994 privind impozitele si taxele locale (M.O. nr.127/1994 republicare M.O. nr.273/1998); Modificari: O.U. nr.62/1998; O.U. nr.15/1999;
- Legea nr.33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica (M.O. nr.139/1994);
- Legea nr.34/1994 privind impozitul pe venitul agricol (M.O. nr.140/1994); Modificari: Legea nr.105/1997; O.U. nr.44/1997;
- Legea nr.45/1994–Legea apararii nationale a României (M.O. nr.172/1994);
- H.G. nr. 127/1994 privind stabilirea si sanctionarea unor contraventii la normele pentru protectia mediului (M.O. nr.94/1994); Modificari: H.G. nr.254/1995;
- O.G. nr. 12/1994 pentru modificarea si abrogarea unor dispozitii ale Legii nr.32/1968 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor (M.O. nr.21/1994);
- O.G. nr.47/1974 apararea împotriva dezastrelor (M.O. nr.242/199.);
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în constructii (M.O. nr.12/1995);
- Legea învatamântului nr.84/1995 (M.O. nr.167/1995, republicare M.O.nr.1/1996);
- Legea nr.112/1995 pentru reglementarea situatiei juridice a unor imobile cu destinatia de locuinte trecute în proprietatea statului (M.O. nr.279/1995);
- Legea nr.137/1995 privind protectia mediului (M.O. nr.304/1995, M.O.70/2001);
- H.G. 1097/2001 privind protectia mediului (707/2001)
- H.G. nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice (M.O. nr.253/1995); Modificari: H.G. nr.966/1998;
- Legea nr.7/1996–Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare (M.O. nr.61/1996);
- Legea nr.16/1996–Legea arhivelor nationale (M.O. nr.71/1996);
- Legea nr.18/1996 privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor (M.O. nr.75/1996); Modificari: Legea nr.190/1998;
- Legea nr.26/1996–Codul Silvic (M.O. nr.93/1996);
- Legea nr.27/1996–Legea partidelor politice (M.O. nr.87/1996); Modificari: O.U. nr.9/1996;
- Legea protectiei muncii nr.90/1996 (M.O. nr.157/1996);
- Legea nr.105/1996 privind evidenta populatiei si cartea de identitate (M.O. nr.237/1996);
- Legea nr.106/1996–Legea protectiei civile (M.O. nr.241/1996);
- Legea nr.107/1996–Legea apelor (M.O. nr.-244/1996),
- Legea nr.114/1996–Legea locuintei (M.O. nr.254/1996 republicare M.O. nr.393/1997);
- Legea nr.115/1996 declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere (M.O. nr.263/1996);
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila (M.O. nr.282/1996, Modificari: Legea nr.23/1999);
- H.G: nr.19/1996 privind aprobarea regulamentului–cadru de organizare a pietelor, târgurilor si oboarelor (M.O. nr.21/1996);

-
- H.G. nr.20/1996 pentru stabilirea normelor metodologice privind aplicarea Legii nr.121/1995 (M.O. nr.16/1996 republicare M.O. nr.27/1997);
 - H.G. nr.67/1996 privind stabilirea normativului de dotare cu autoturisme si a consumului lunar de carburanti pentru autoritatile administratiei publice locale (M.O. nr.32/1996);
 - H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism (M.O. nr.149/1996); Modificari: H.G. nr.789/1997; H.G. nr.59/1998;
 - Legea nr.132/1997 privind rechizitiile de bunuri si prestarile de servicii în interes public (M.O. nr.161/1997);
 - Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social (M.O. nr.363/1997);
 - H.G. nr.187/1997 privind registrul agricol (M.O. nr.90 si 90 bis /1997);
 - H.G. nr.222/1997 privind organizarea si conducerea actiunilor de evacuare în cadrul protectiei civile (M.O. nr.109/1997);
 - H.G. nr.446/1997 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a procedurilor Legii locuintei nr.114/1996 (M.O. nr.203/1997);
 - H.G. nr.495/1997 privind continutul, eliberarea si actualizarea livretului de familie (M.O. nr.246/1997);
 - H.G. nr.577/1997 pentru aprobarea programului privind pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apa a satelor, conectarea satelor la reseaua de electrificare si retelele telefonice (M.O. nr.256/1997);
 - H.G. nr.687/1997 privind contractare si garantare de catre Guvern a unor credite pentru realizarea unor programe guvernamentale privind pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apa a satelor, asigurarea cu locuinte sociale, refacerea si dezvoltarea infrastructurii în intravilanul localitatilor rurale (M.O. nr.305/1997);
 - O.G. nr.63/1997 privind stabilirea unor facilitati pentru dezvoltarea turismului rural (M.O. nr.226/1997);
 - O.G. nr.68/1997 privind procedura de întocmire si depunere a declaratiilor de impozite si taxe (M.O. nr.227/1997) Modificari: O.G. nr.78/1998;
 - O.G. nr.26/1997 privind protectia copilului aflat în dificultate (M.O. 120/1997; republicare M.O. nr. 276/1998);
 - O.U. nr.30/1997 privind organizarea regiilor autonome (M.O. nr.125/1997);
 - O.U. nr.40/1997 pentru modificarea si completarea Legii locuintei nr.114/1996 (M.O. nr.154/1997);
 - O.U. nr.44/1997 privind suspendarea impozitului pe venitul agricol (M.O. nr.153/1997);
 - Legea nr.54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor (M.O. nr.102/1998);
 - Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii în administratia publica (M.O. nr.266/1998);
 - Legea nr.189/1998 privind finantele publice locale (M.O. nr.404/1998); Modificari: O.U. nr.61/1998;
 - H.G. nr.1085/2001 privind organizarea si desfasurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea functiilor publice pentru debutanti (M.O. nr. 710/2001)
 - H.G. nr.1087/2001 privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice (M.O. nr.710/2001)
-

- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia (M.O. nr.448/1998);
- Ordonanta nr. 86/2001 privind serviciul de transport public local de calatori (M.O. 544/2001)
- O.G.87/2001 privind serviciul public de salubritate (M.O. nr. 543/2001);
- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor (M.O. nr.459/1998);
- H.G. nr.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a salariilor de baza între limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administratiei publice locale si în serviciile publice din subordinea acestora (M.O. nr.420/1998);
- O.U. nr.24/1998 privind regimul zonelor defavorizate (M.O. nr.378/1998);
- Ordinul nr.30/1999 al ministrului finantelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind virarea impozitului pe salarii la bugetul de stat, precum si a cotelor defalcate din acestea la bugetele locale, potrivit Legii nr.189/1998 (M.O. nr.33/1999);
- H.G. nr.216/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.219/1998 privind regimul concesiunilor (M.O. nr.140/1999);
- O.U. nr.40/1999 privind protectia chiriasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatie de locuinte (M.O. nr.148/1999);
- O.U. nr.58/1999 privind solutionarea obiectiunilor si a contestatiilor formulate împotriva actelor de control si de impunere având ca obiect constatatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale (M.O. nr.190/1999);
- Regulamentul pentru aplicarea Decretului nr.328/1966 privind circulatia pe drumurile publice; (republicare M.O. nr.229/1999);
- H.G. nr.443/1999 pentru aprobarea Regulamentului privind portul, conditiile de acordare si descrierea uniformei, a echipamentului de protectie si a însemnelor distinctive ale pompierilor civili (M.O. nr.272/1999);
- Norma metodologica nr.577/1997 pentru aprobarea programului privind pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apa a satelor, conectarea la reseaua de electrificare si la retelele telefonice (M.O. nr.290/1999);
- H.G. nr.538/1999 privind conditiile de emitere a acordului de utilizare si consum a gazelor naturale (M.O. nr.328/1999);
- H.G. nr.548/1999 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor (M.O. nr.334/1999);
- H.G. nr.638/1999 privind aprobarea Regulamentului de aparare împotriva inundatiilor si a fenomenelor meteorologice periculoase (M.O. nr.385/1999);
- O.G. nr.73/1999 privind impozitul pe venit (M.O. nr.419/1999);
- O.U. nr.60/2001 privind achizitiile publice (M.O. nr.286/2001);
- Legea nr. 186/1999 privind solutionarea conflictelor de munca (M.O. nr.582/1999);
- H.G. nr.997/1999 pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea, organizarea si functionarea structurilor silvice proprii, necesare pentru gospodarirea padurilor proprietate publica aparținând unitatilor administrativ-teritoriale (M.O. nr. 597/1999);

-
- O.U. nr. 102/1999 privind înființarea Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și reorganizarea activităților de protecție a copilului (M.O. nr. 599/1999);
 - Legea nr. 188/1999–Statutul funcționarilor publici (M.O. nr. 600/1999) modificări O.G. 82/2000, 661/2001;
 - Legea nr. 187/1999 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică (M.O. nr. 603/1999).
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice (M.O. nr. 663/2001)