

**ORDIN Nr. 564 din 31 iulie 2008**  
**pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de**  
**denumiri județene, respectiv a municipiului București**

EMITENT: MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI  
ADMINISTRATIVE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 594 din 7 august 2008

În temeiul [art. 3](#) alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, și al [art. 7](#) alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 15/2008](#),

ministrul internelor și reformei administrative emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul internelor și reformei administrative,  
Liviu Radu,  
secretar de stat

București, 31 iulie 2008.  
Nr. 564.

ANEXA 1

REGULAMENT

de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Comisia de atribuire de denumiri județeană, respectiv a municipiului București, denumită în continuare comisia, este înființată în condițiile [Ordonanței Guvernului nr. 63/2002](#) privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prefectul stabilește, prin ordin, componența nominală a comisiei.

#### ART. 2

Membrii comisiei, specialiști din domeniul istoriei, etnografiei, geografiei, lingvisticii sau al artei, desemnați prin ordin al prefectului, aleg dintre ei un președinte și un vicepreședinte.

#### ART. 3

(1) Calitatea de membru al comisiei încetează în următoarele cazuri:

- a) revocare de către cel care l-a numit;
- b) demisie;
- c) deces.

(2) Demisia membrilor comisiei se formulează în scris și este irevocabilă.

Demisia se depune și se înregistrează la secretariatul comisiei, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Secretariatul comisiei înștiințează prefectul cu privire la depunerea demisiei, în termen de 5 zile de la data înregistrării ei.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1), prefectul va numi alte persoane, în termen de 30 de zile calendaristice de la data vacantării.

### CAP. 2

#### Funcționarea comisiei

#### ART. 4

Comisia îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează documentele depuse de consiliile județene sau locale, după caz, în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri și respinge documentația incompletă;
- b) emite avizul favorabil sau nefavorabil cu privire la proiectul de hotărâre a consiliului județean sau local, după caz;
- c) elaborează anual rapoarte privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează prefectului;
- d) asigură liberul acces la informația referitoare la activitatea comisiei.

#### ART. 5

Președintele comisiei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) semnează avizul privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- b) convoacă membrii comisiei în ședință de lucru;
- c) stabilește ordinea de zi a ședinței pe baza consultării membrilor comisiei;
- d) conduce lucrările comisiei;
- e) reprezintă comisia în relațiile cu terții.

#### ART. 6

(1) Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de compartimentul juridic din cadrul instituției prefectului.

(2) Secretariatul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

- b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;
- c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;
- d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;
- e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;
- f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;
- g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;
- h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;
- i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de [art. 5](#) alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 48/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;
- j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;
- k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;
- l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- m) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;
- n) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

(3) Activitățile desfășurate în cadrul secretariatului comisiei sunt atribuții de serviciu.

#### ART. 7

(1) Dosarul necesar pentru obținerea avizului de atribuire sau schimbare de denumiri trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) cerere de avizare, al cărei model este prevăzut în [anexa nr. 1](#);
- b) proiectul de hotărâre a consiliului județean sau local, după caz, inclusiv instrumentul de prezentare și motivare;
- c) copie de pe raportul comisiei de specialitate a consiliului;
- d) copie de pe raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al consiliului județean.

(2) Dosarul prevăzut la alin. (1) se depune la secretariatul comisiei.

#### ART. 8

Dosarele incomplete nu intră în procedura de avizare și se restituie solicitanților în vederea completării acestora.

#### ART. 9

(1) Ședințele comisiei se desfășoară în prefectură și sunt conduse de către președinte.

(2) În cazul în care președintele nu își poate îndeplini atribuțiile, acestea vor fi preluate de drept și integral de către vicepreședinte.

(3) Convocarea membrilor comisiei se realizează, în scris, de către președintele acesteia sau la inițiativa a cel puțin două treimi din numărul membrilor, prin secretariatul comisiei.

(4) Cvorumul legal al reuniunilor este de cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(5) În cazul în care nu se îndeplinește cvorumul sau la ședință nu pot fi prezenți nici președintele și nici vicepreședintele comisiei, ședința va fi reprogramată la un interval de maximum 5 zile lucrătoare.

#### ART. 10

(1) Hotărârile comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) Desfășurarea lucrărilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței, al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 2](#).

(3) Procesul-verbal se semnează de către toți membrii prezenți.

(4) Hotărârile comisiei se înregistrează de către secretariat într-un registru propriu.

(5) La lucrările comisiei pot participa, în calitate de invitat, reprezentanți ai autorităților administrației publice ori alte persoane interesate.

#### ART. 11

(1) Comisia se poate pronunța pe loc sau la sfârșitul ședinței dacă dosarele sunt complete.

(2) Comisia își finalizează activitatea, pentru fiecare caz, prin emiterea unui aviz al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 3](#).

### CAP. 3

#### Dispoziții finale

#### ART. 12

(1) La emiterea avizului sunt avute în vedere, în principal, următoarele aspecte:

a) concordanța propunerii cu tradițiile românești în domeniu, precum și cu specificul social-cultural și cu tradiția istorică a județului sau a localității, după caz;

b) evitarea situațiilor confuze prin atribuirea unei denumiri ca urmare a existenței unui obiectiv similar cu aceeași denumire;

c) atribuirea unei denumiri formate din expresii indecente, ridicole ori transformate prin traducere sau în alt mod.

(2) În cazul în care comisia consideră că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. (1), restituie propunerea solicitantului, în vederea reanalizării.

#### ART. 13

(1) Avizul comisiei este consultativ și se emite cu votul majorității membrilor acesteia.

(2) Avizul se eliberează solicitanților de către secretariatul comisiei.

(3) Avizele se eliberează în original, semnate de președintele comisiei și ștampilate. O copie de pe fiecare aviz eliberat se păstrează la secretariatul comisiei

și va fi predată la arhiva instituției prefectului, potrivit [art. 6](#) alin. (2) lit. 1) din regulament.

(4) Ștampila comisiei se confecționează prin grija instituției prefectului și va cuprinde informațiile prevăzute în [anexa nr. 4](#).

(5) Avizele nefavorabile trebuie motivate.

(6) Avizul nu poate cuprinde considerații cu caracter politic.

#### ART. 14

Autoritatea care a solicitat avizul poate cere comisiei lămuriri suplimentare sau îl poate invita pe președintele acesteia ori pe reprezentantul său la dezbaterile proiectelor de hotărâri ale consiliului județean sau local, după caz, avizate.

#### ART. 15

[Anexele nr. 1 - 4](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1  
la [regulament](#)

CONSILIUL JUDEȚEAN/LOCAL AL  
.....  
(denumirea județului, municipiului, orașului, comunei, sectorului, după caz)

- Model -

#### CERERE DE AVIZARE

Consiliul Județean/Local al  
.....  
(denumirea județului, municipiului, orașului, comunei, sectorului, după caz)  
cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul  
....., telefon/fax .....,  
reprezentat prin .....,  
(numele, prenumele și funcția deținută)  
solicită Comisiei de atribuire de denumiri a județului ...../municipiului  
București emiterea unui aviz pentru atribuirea/schimbarea de denumire pentru  
.....  
Se anexează la prezenta cerere de avizare dosarul aferent, întocmit în conformitate cu  
prevederile [Regulamentului](#) de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv  
a municipiului București, aprobat prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative  
nr. 564/2008.

Data .....  
(ziua, luna, anul)  
.....  
(numele și prenumele)  
.....  
(semnătura și ștampila)

ANEXA 2  
la [regulament](#)

- Model -

#### PROCES-VERBAL

al ședinței Comisiei de atribuire de denumiri a județului ...../municipiului București  
din data de .....

Comisia de atribuire de denumiri județeană/a municipiului București, numită prin Ordinul  
prefectului județului ...../municipiului București nr. ...., având  
următoarea componență:

1. .... președinte;
2. .... vicepreședinte;
3. .... membru;
4. .... membru;
5. .... membru,

a supus examinării Cererea de avizare nr. .... privind atribuirea/schimbarea denumirii:  
....., la solicitarea

.....  
(denumirea consiliului județean sau local, după caz)

Examinarea s-a desfășurat în prezența ....., constând în analizarea  
următoarelor documente:

.....

.....  
.....  
și s-a finalizat cu următoarele rezultate:  
.....  
.....  
.....

Membrii comisiei au votat după cum urmează:

Numele și prenumele	Vot "pentru"	Vot "împotrivă"	Abținere	Observații
0	1	2	3	4

În urma voturilor exprimate\*), comisia de atribuire de denumiri județeană/a municipiului București acordă aviz favorabil/nefavorabil proiectului de hotărâre a consiliului județean/local al

.....,  
(denumirea județului, municipiului, orașului, comunei, sectorului, după caz)  
având ca obiect atribuirea/schimbarea denumirii .....

Comisia de atribuire de denumiri a județului ...../municipiului București:

Semnături:

1. .... - președinte;
2. .... - vicepreședinte;
3. .... - membru;
4. .... - membru;
5. .... - membru.

-----  
\*) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la [art. 9](#) alin. (5), [art. 10](#) alin. (1) și [art. 13](#) alin. (1) din regulament (lipsa cvorumului sau a majorității necesare, lipsa cvorumului legal pentru emiterea avizului etc.), în procesul-verbal se va face mențiunea corespunzătoare (amânarea luării hotărârii, reprogramarea ședinței etc.)

ANEXA 3  
la [regulament](#)

- Model -

COMISIA DE ATRIBUIRE DE DENUMIRI A JUDEȚULUI ...../MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
AVIZ Nr. .... / .....	
În temeiul <a href="#">art. 3</a> alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări și completări prin <a href="#">Legea nr. 48/2003</a> , cu modificările și completările ulterioare, și al <a href="#">Regulamentului</a> de funcționare a Comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București, aprobat prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 564/2008,	
Comisia de atribuire de denumiri județeană/a municipiului București	
AVIZEAZĂ	
Favorabil/Nefavorabil proiectul de hotărâre al: ....., (denumirea consiliului județean sau local, după caz) având ca obiect atribuirea/schimbarea denumirii .....	
Data eliberării .....	
Președintele Comisiei de atribuire de denumiri a județului ...../municipiului București, ..... (numele și prenumele) ..... (semnătura și ștampila)	

ANEXA 4  
la [regulament](#)

INFORMAȚIILE

ce vor fi cuprinse pe amprenta sigilară a ștampilei comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București

1. Textul inscripționat pentru comisia județeană va fi: COMISIA DE ATRIBUIRE  
DE DENUMIRI A JUDEȚULUI .....  
(denumirea județului)

2. Textul inscripționat pentru comisia municipiului București va fi: COMISIA DE ATRIBUIRE DE  
DENUMIRI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

NOTĂ:

Ștampila va avea forma rotundă și dimensiunile vor fi stabilite de instituția prefectului.

-----