Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019

Având în vedere angajamentele constante şi termenele asumate de România în raport cu instituţiile Uniunii Europene, precum şi riscurile de suspendare a fondurilor aferente unor programe operaţionale ca urmare a neimplementării în termenele asumate în documentele strategice, inclusiv Acordul de Parteneriat încheiat cu Comisia Europeană, a unor măsuri de reformă a administraţiei publice, a căror reglementare nu mai poate fi amânată,

ţinând cont de disfuncţionalităţile şi problemele semnalate în mod constant de către autorităţile administraţiei publice locale, ca urmare a neadaptării cadrului legal actual care reglementează organizarea şi funcţionarea acestor autorităţi la realităţile socioeconomice şi la complexitatea şi dinamica activităţilor aferente furnizării serviciilor publice esenţiale pentru cetăţeni, în vederea aplicării principiului subsidiarităţii consacrat de Tratatul Uniunii Europene şi de Carta Autonomiei Locale,

luând în considerare urgenţa atenuării disparităţilor înregistrate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, prin creşterea capacităţii administrative şi a oportunităţilor de dezvoltare, precum şi urgenţa îmbunătăţirii ratei de absorbţie a fondurilor europene, din cadrul actualei perioade de programare 2014-2020, inclusiv nevoia acută de luare a unor măsuri legislative în vederea eliminării întârzierilor sau blocajelor înregistrate în derularea unor proiecte cu finanţare nerambursabilă sau a unor proiecte de investiţii, aspecte semnalate inclusiv de către Comisia Europeană în cuprinsul Raportului de ţară din anul 2019 privind România,

având în vedere apariţia unor situaţii excepţionale, a numeroase disfuncţionalităţi şi chiar blocaje la nivelul unor unităţi administrativ-teritoriale în contractarea şi implementarea unor proiecte cu finanţare nerambursabilă, pentru derularea unor obiective investiţionale, cauzate de lipsa unor măsuri de simplificare şi eficientizare a procesului decizional şi a procedurilor interne aferente organizării şi funcţionării autorităţilor administraţiei publice locale,

ţinând seama de faptul că neadoptarea acestor măsuri în regim de urgenţă şi nerezolvarea unor probleme stringente, cu caracter sistemic, la nivelul legislaţiei cu impact asupra administraţiei publice, ar conduce la îngreunarea procesului decizional şi derularea procedurilor interne la nivelul unor unităţi administrativ-teritoriale, în vederea punerii în aplicare a principiului subsidiarităţii, iar numeroase colectivităţi locale s-ar afla în situaţia de a nu mai beneficia de accesul la servicii publice de calitate, impactul socioeconomic fiind unul negativ prin neadoptarea prezentei ordonanţe de urgenţă,

luând în considerare angajamentele şi termenele asumate de România în relaţia cu Comisia Europeană cu privire la punerea în aplicare a unor măsuri de reformă majore în domeniul funcţiei publice, precum cele privind introducerea unui concurs naţional la nivelul administraţiei publice centrale sau asigurarea unei evidenţe unice, complete şi coerente a diferitelor categorii de personal din administraţia publică, precum şi urgenţa luării unor măsuri pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independenţă şi profesionalism în exercitarea funcţiilor publice, în considerarea faptului că toate aceste elemente vizează interesul public şi constituie situaţii extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată,

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituţia României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanţă de urgenţă.

PARTEA I: Dispoziţii generale
TITLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1: Obiectul de reglementare

(1) Prezentul cod reglementează cadrul general pentru organizarea şi funcţionarea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum şi unele reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale.

(2) Prezentul cod se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, precum şi cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.

Art. 2: Autorităţile administraţiei publice centrale

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale sunt: Guvernul, ministerele, alte organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, autorităţile administrative autonome.

(2) Organizarea şi funcţionarea structurilor de specialitate înfiinţate pentru exercitarea de către Preşedintele României a prerogativelor care îi sunt stabilite prin Constituţia României, republicată, sunt reglementate prin lege specială.

Art. 3: Autorităţile administraţiei publice locale

Autorităţile administraţiei publice locale sunt: consiliile locale, primarii şi consiliile judeţene.

Art. 4: Domeniul de aplicare

Prezentul cod se aplică în activitatea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice, în raporturile dintre autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

TITLUL II: Definiţii generale aplicabile administraţiei publice

Art. 5: Definiţii generale

În înţelesul prezentului cod, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. a) *activităţile de administraţie social-comunitară* - acţiunile prin care se concretizează relaţia autorităţilor administraţiei publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuţii în sfera activităţilor social - comunitare pe raza unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

2. b) *administraţia publică* - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

3. c) *administraţia publică centrală* - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public naţional/general;

4. d) *administraţia publică locală* - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

5.e) Abrogat (*Legea nr. 246/2022, art. 23. Pct. 1*)

6. f) *aleşii locali* - primarul, viceprimarul, consilierii locali, preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean şi consilierii judeţeni; în exercitarea mandatului lor, aleşii locali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică;

7. g) *aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean* - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

8. h) *aria geografică a beneficiarilor* - aria geografică de domiciliu a majorităţii beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

9. i) *asociaţiile de dezvoltare intercomunitară* - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţate, în condiţiile legii, de unităţile administrativ - teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

10. j) *autonomia locală* - dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii;

11. k) *autoritatea publică* - organ de stat sau al unităţii administrativ-teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

12. l) *autoritatea administraţiei publice* - autoritate publică care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

13. m) *autorităţile deliberative la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale* - consiliile locale ale comunelor, ale oraşelor şi ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor şi consiliile judeţene;

14. n) *autorităţile executive la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale* - primarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului Bucureşti şi preşedintele consiliului judeţean;

15. o) *capacitatea administrativă* - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituţionale şi umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum şi modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenţei stabilite prin lege;

16. p) *colectivitatea locală* - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

17.) *compartimentul funcţional* - structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional;

18. r) *competenţa* - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

19. s) *competenţa delegată* - atribuţiile stabilite prin lege şi transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităţilor administraţiei publice locale de către autorităţile

administraţiei publice centrale pentru a le exercita în numele şi în limitele stabilite de către acestea din urmă;

20. ş) *competenţa exclusivă* - atribuţiile stabilite prin lege în mod expres şi limitativ în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie şi dispun de resursele şi mijloacele necesare;

21. t) *competenţa partajată* - atribuţiile exercitate potrivit legii de autorităţi ale administraţiei publice locale, împreună cu alte autorităţi ale administraţiei publice, stabilite în mod expres şi limitativ, cu stabilirea resurselor financiare şi a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

22. ţ) *cvorumul* - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

23. u) *deconcentrarea* - distribuirea de atribuţii administrative şi financiare de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale către structuri proprii de specialitate din unităţile administrativ-teritoriale;

24. v) *demnitarii* - persoane care exercită funcţii de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituţiei, prezentului cod şi altor acte normative;

25. x) *descentralizarea* - transferul de competenţe administrative şi financiare de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice din unităţile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;

26. y) *funcţia publică* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

27. z) *funcţia de demnitate publică* - ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

28. w) *instituţia publică* - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

29. aa) *instituţia de utilitate publică* - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obţinut statut de utilitate publică;

30. bb) *majoritatea* - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condiţiile legii;

31. cc) *majoritatea absolută* - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie ai organului colegial;

32. dd) *majoritatea calificată* - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracţiei/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condiţiile legii;

33. ee) *majoritatea simplă* - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenţi la o şedinţă a organului colegial, cu condiţia îndeplinirii cvorumului;

34. ff) *organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

35. gg) *personalul din administraţia publică* - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;

36. hh) *primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale* - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de Specialitate al primarului;

37. ii) *răspunderea administrativă* - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

38. jj) *regimul de putere publică* - ansamblul prerogativelor şi constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice şi care le conferă posibilitatea de a se impune cu forţă juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

39. kk) *serviciul public* - activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;

40. ll) *serviciile publice deconcentrate* - structurile de specialitate ale ministerelor şi ale altor organe de specialitate din unităţile administrativ-teritoriale ale administraţiei publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanţă cu obiectivele politicilor şi strategiilor sectoriale ale Guvernului;

41. mm) *subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor* - sectoarele municipiului Bucureşti sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale căror delimitare şi organizare se stabilesc prin lege;

42. nn) *standardele de calitate* - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public şi/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

43. oo) *standardele de cost* - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public şi/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

44.pp) *unităţile administrativ-teritoriale* - comune, oraşe, municipii şi judeţe;

45. qq) *zona metropolitană* - asociaţia de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile reşedinţă de judeţ ori municipii, altele decât cele reşedinţă de judeţ, pe de o parte, şi unităţi administrativ-teritoriale aflate în teritoriul metropolitan, pe de altă parte (*Modificat prin Legea nr. 246/2022*).

TITLUL III: Principiile generale aplicabile administraţiei publice

Art. 6: Principiul legalităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

Art. 7: Principiul egalităţii

Beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi

instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 8: Principiul transparenţei

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Art. 9: Principiul proporţionalităţii

Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.

Art. 10: Principiul satisfacerii interesului public

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

Art. 11: Principiul imparţialităţii

Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Art. 12: Principiul continuităţii

Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13: Principiul adaptabilităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

PARTEA II: Administraţia publică centrală

TITLUL I: Guvernul

CAPITOLUL I: Rolul şi funcţiile Guvernului

Art. 14: Rolul Guvernului

(1) Guvernul este autoritatea publică a puterii executive, care funcţionează în temeiul votului de încredere acordat de Parlament în baza programului de guvernare. Guvernul asigură realizarea politicii interne şi externe a ţării şi exercită conducerea generală a administraţiei publice.

(2) În vederea îndeplinirii rolului său, Guvernul asigură funcţionarea echilibrată şi dezvoltarea sistemului naţional economic şi social.

Art. 15: Funcţiile Guvernului

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcţii:

a) *funcţia de strategie*, prin care se asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare;

b) *funcţia de implementare*, prin care se urmăreşte punerea în aplicare a Programului de guvernare;

c) *funcţia de reglementare*, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ şi instituţional necesar în vederea realizării obiectivelor strategice;

d) *funcţia de administrare a proprietăţii statului*, prin care se asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului, precum şi gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;

e) funcţia de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român, în condiţiile legii, reprezentarea pe plan intern şi extern, în domeniul său de activitate;

f) *funcţia de autoritate de stat*, prin care se asigură urmărirea şi controlul aplicării şi respectării reglementărilor în domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, precum şi în domeniile economic şi social şi al funcţionării instituţiilor şi organismelor care îşi desfăşoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

CAPITOLUL II: Organizarea Guvernului

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale

Art. 16: Învestirea Guvernului

(1) Guvernul se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile constituţionale, având la bază Programul de guvernare acceptat de Parlament.

(2) Guvernul este învestit de Parlament şi îşi începe mandatul la data depunerii jurământului în faţa Preşedintelui.

Art. 17: Condiţii generale pentru ocuparea funcţiei de membru al Guvernului

Pot fi membri ai Guvernului persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiţii:

a) au cetăţenia română şi domiciliul în ţară;

b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;

c) nu au suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Art. 18: Componenţa Guvernului

Guvernul este alcătuit din prim-ministru şi miniştri. Din Guvern pot face parte: viceprim-miniştri, miniştri de stat, miniştri delegaţi, miniştri cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, numiţi de Preşedintele României pe baza votului de încredere acordat de Parlament.

SECŢIUNEA 2: Aparatul de lucru al Guvernului

Art. 19: Structura aparatului de lucru al Guvernului

Aparatul de lucru al Guvernului este alcătuit din Secretariatul General al Guvernului, Cancelaria Prim-ministrului, aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului, departamente şi alte structuri organizatorice cu atribuţii specifice stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Art. 20: Secretariatul General al Guvernului

(1) Guvernul are un Secretariat General care este condus de secretarul general al Guvernului care are rang de ministru, numit prin decizie a prim-ministrului.

(2) Secretarul general al Guvernului este ajutat de unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi care au rang de secretar de stat, numiţi prin decizie a prim-ministrului, precum şi, după caz, de unul sau mai mulţi secretari de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim-ministrului.

(3) Secretariatul General al Guvernului face parte din aparatul de lucru al Guvernului şi asigură derularea şi continuitatea operaţiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice şi tehnice ale activităţii Guvernului, precum şi reprezentarea Guvernului în faţa instanţelor judecătoreşti, constituind elementul de legătură şi stabilitate al guvernării.

(4) Organizarea şi atribuţiile Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Bugetul pentru funcţionarea Guvernului se aprobă prin legea bugetului de stat. Secretarul general al Guvernului este ordonatorul principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum şi pentru instituţiile care se finanţează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(6) Secretariatul General al Guvernului are dreptul de a iniţia proiecte de acte normative pe domeniile aflate sub incidenţa atribuţiilor sale şi ale autorităţilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea sa ori a Guvernului.

(7) Guvernul organizează, prin Regia Autonomă "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat", administrarea bunurilor proprietate publică şi privată a statului, destinate unor acţiuni de reprezentare şi protocol ale Camerei Deputaţilor, Senatului, Preşedintelui României, Guvernului, Curţii Constituţionale şi Academiei Române.

(8) Secretariatul General al Guvernului îndeplineşte atribuţiile de minister de resort faţă de Regia Autonomă "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat".

(9) Secretariatului General al Guvernului îi pot fi date în coordonare organe de specialitate ale administraţiei publice centrale aflate în subordinea Guvernului, cu excepţia ministerelor.

(10) Normativele de cheltuieli pentru acţiunile de protocol la nivelul Secretariatului General al Guvernului şi aparatului de lucru al Guvernului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului.

Art. 21: Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului

(1) Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului este structură fără personalitate juridică, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusă de viceprim-ministru; în cadrul aparatului propriu de lucru al viceprim-ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie, prin decizie a prim-ministrului, la propunerea viceprim-ministrului.

(2) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, viceprim-ministrul emite ordine.

(3) În situaţiile în care nu îşi poate îndeplini temporar atribuţiile, viceprim-ministrul poate delega, prin ordin, atribuţiile stabilite prin decizie a prim-ministrului secretarilor de stat sau, după caz, consilierilor de stat din aparatul propriu de lucru (*Modificat prin O.U.G. nr. 121/2021*).

Art. 22: Cancelaria Prim-Ministrului

(1) Cancelaria Prim-Ministrului este structură cu personalitate juridică, în subordinea prim-ministrului, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului (*Modificat prin O.U.G. nr. 121/2021)*.

(2[1]) În exercitarea atribuţiilor care îi revin, şeful Cancelariei Prim-Ministrului emite ordine şi instrucţiuni, în condiţiile legii (*Modificat prin O.U.G. nr. 121/2021)*.

(3) Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea, structura organizatorică şi numărul maxim de posturi ale Cancelariei Prim-Ministrului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului (*Modificat prin O.U.G. nr. 1/2022)*.

(4) Personalul din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului este format din personal contractual şi funcţionari publici (*Modificat prin O.U.G. nr. 121/2021)*.

(5) În cadrul Cancelariei Prim-Ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, precum şi directorul de cabinet al prim-ministrului, cu rang de secretar de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim-ministrului.

(6) Prin hotărâre a Guvernului se stabilesc instituţiile publice şi organele de specialitate ale administraţiei publice centrale coordonate de prim-ministru, prin Cancelaria Prim-Ministrului.

Art. 23: Departamentul

(1) Departamentul este o structură organizatorică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, cu sau fără personalitate juridică, subordonată prim-ministrului, având rolul de coordonare şi sinteză în domenii de interes general, în conformitate cu atribuţiile Guvernului.

(2) Organizarea şi funcţionarea departamentului se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Art. 24: Structuri cu caracter consultativ înfiinţate de Guvern

(1) Pentru rezolvarea unor probleme aflate în competenţa sa, Guvernul poate înfiinţa organisme cu caracter consultativ.

(2) În scopul elaborării, integrării, corelării şi monitorizării de politici publice, Guvernul poate constitui consilii, comisii şi comitete interministeriale.

(3) Modul de organizare şi funcţionare a structurilor prevăzute la alin. (1) şi (2) şi a serviciilor acestora, temeiul legal pentru acordarea unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, după caz, posibilitatea acordării unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, precum şi cuantumul acesteia, se stabilesc prin actele de înfiinţare ale structurilor prevăzute la alin. (1) şi (2), în limita bugetului aprobat conform nomelor de drept ce privesc drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar.

CAPITOLUL III: Funcţionarea Guvernului

SECŢIUNEA 1: Principalele atribuţii ale Guvernului

Art. 25: Principalele atribuţii ale Guvernului

În realizarea funcţiilor sale Guvernul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) iniţiază proiecte de lege şi le transmite către Camera competentă, ca primă Cameră sesizată, şi spre informare către Camera decizională;

b) emite puncte de vedere asupra propunerilor legislative, iniţiate cu respectarea Constituţiei, şi le transmite Parlamentului, în termen de 30 de zile de la data solicitării;

c) asigură executarea de către autorităţile administraţiei publice a legilor şi a celorlalte acte normative date în aplicarea acestora;

d) elaborează proiectele de lege a bugetului de stat şi a bugetului asigurărilor sociale de stat pe care le supune, separat, spre adoptare Parlamentului;

e) aprobă, prin hotărâre, strategiile, programele şi metodologiile, pe domenii de activitate;

f) asigură realizarea politicii în domeniul social;

g) asigură apărarea ordinii de drept, a liniştii publice şi siguranţei cetăţeanului, precum şi a drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, în condiţiile prevăzute de lege;

h) duce la îndeplinire măsurile adoptate, potrivit legii, pentru apărarea ţării, scop în care organizează şi înzestrează forţele armate;

i) asigură integrarea României în structurile europene şi internaţionale;

j) negociază tratatele, acordurile şi convenţiile internaţionale care angajează statul român;

k) negociază şi încheie, în condiţiile legii, convenţii şi alte înţelegeri internaţionale la nivel guvernamental;

l) controlează activitatea ministerelor şi a celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea sa;

m) asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului;

n) înfiinţează, cu avizul Curţii de Conturi, organe de specialitate în subordinea sa;

o) cooperează cu organismele sociale interesate în îndeplinirea atribuţiilor sale;

p) asigură standarde obligatorii la nivelul administraţiei publice centrale şi locale pentru garantarea bunei administrări;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau care decurg din rolul şi funcţiile Guvernului.

Art. 26: Exercitarea controlului de către Guvern

(1) În realizarea rolului său de conducere generală a administraţiei publice, Guvernul exercită controlul asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum şi asupra prefecţilor, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea controlului prevăzut la alin. (1), Guvernul poate solicita revocarea actelor administrative nelegale, netemeinice sau inoportune emise de autorităţile prevăzute la alin. (1) care nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi care pot leza interesul public.

Art. 27: Raporturile Guvernului cu autorităţile administrative autonome

Guvernul se află în raporturi de colaborare cu autorităţile administrative autonome.

SECŢIUNEA 2: Rolul şi atribuţiile prim-ministrului

Art. 28: Rolul prim-ministrului

(1) Prim-ministrul conduce Guvernul şi coordonează activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atribuţiilor pe care aceştia le exercită.

(2) Prim-ministrul reprezintă Guvernul în relaţiile acestuia cu Parlamentul, Preşedintele României, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea Constituţională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public, celelalte autorităţi şi instituţii publice, partidele şi alianţele politice, sindicatele, cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi în relaţiile internaţionale ce intră în aria de responsabilitate a Guvernului.

Art. 29: Actele prim-ministrului

(1) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prim-ministrul emite decizii, care sunt acte administrative.

(2) Deciziile prim-ministrului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege. Nepublicarea atrage inexistenţa deciziei.

Art. 30: Contrasemnarea actelor prim-ministrului

Deciziile prim-ministrului se contrasemnează de secretarul general al Guvernului.

Art. 31: Atribuţia de numire şi eliberare din funcţie a anumitor categorii de personal din administraţia publică

Prim-ministrul numeşte şi eliberează din funcţie:

a) conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepţia situaţiei în care aceştia au calitatea de membru al Guvernului;

b) secretarul general al Guvernului şi secretarii generali adjuncţi ai Guvernului;

c) secretarii de stat şi consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;

d) secretarii de stat şi subsecretarii de stat;

e) alte persoane pentru care are competenţa de numire, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 32: Prezentarea de rapoarte şi declaraţii Parlamentului

(1) Prim-ministrul prezintă Camerei Deputaţilor sau Senatului rapoarte şi declaraţii cu privire la politica Guvernului, care se dezbat cu prioritate şi răspunde la întrebările ori interpelările care îi sunt adresate de către deputaţi sau senatori, conform regulamentelor celor două Camere ale Parlamentului.

(2) Prim-ministrul poate desemna un membru al Guvernului să răspundă la întrebările şi interpelările adresate Guvernului de către deputaţi sau senatori, în funcţie de domeniul de activitate ce formează obiectul acestora.

Art. 33: Contrasemnarea decretelor emise de Preşedinte

Prim-ministrul contrasemnează decretele emise de Preşedintele României, potrivit prevederilor Constituţiei.

Art. 34: Constituirea de consilii, comisii şi comitete interministeriale

(1) În scopul rezolvării unor probleme operative, prim-ministrul poate constitui, prin decizie, consilii, comisii şi comitete interministeriale.

(2) Prim-ministrul îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în Constituţie şi lege sau care decurg din rolul şi funcţiile Guvernului.

SECŢIUNEA 3: Şedinţele Guvernului

Art. 35: Convocarea şi conducerea şedinţelor Guvernului

(1) Şedinţele Guvernului sunt convocate şi conduse de către prim-ministru.

(2) Preşedintele României poate lua parte la şedinţele Guvernului în care se dezbat probleme de interes naţional privind politica externă, apărarea ţării, asigurarea ordinii publice şi, la cererea prim-ministrului, în alte situaţii.

(3) Preşedintele României prezidează şedinţele Guvernului la care participă.

Art. 36: Desfăşurarea şedinţelor Guvernului

(1) Guvernul se întruneşte săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

(2) În cadrul şedinţelor Guvernului se dezbat probleme ale politicii interne şi externe a ţării, precum şi aspecte privind conducerea generală a administraţiei publice, adoptându-se măsurile corespunzătoare.

(3) La şedinţele Guvernului pot participa, în calitate de invitaţi, conducători ai unor organe de specialitate din subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ai unor autorităţi administrative autonome, reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi orice alte persoane a căror prezenţă se apreciază a fi utilă, la solicitarea prim-ministrului.

(4) Dezbaterile din şedinţele Guvernului şi modul de adoptare a actelor acestuia, precum şi a oricăror alte măsuri stabilite se înregistrează şi se consemnează în scris în stenograma şedinţei, certificată de secretarul general al Guvernului şi păstrată, conform legii, la Secretariatul General al Guvernului.

SECŢIUNEA 4: Actele Guvernului

Art. 37: Tipurile de acte adoptate de Guvern

(1) În exercitarea atribuţiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe. Hotărârile se emit pentru organizarea executării legilor. Ordonanţele se emit în temeiul unei legi speciale de abilitare, în condiţiile art. 115 alin. (1) -(3) din Constituţie. În situaţii extraordinare se adoptă ordonanţe de urgenţă, în condiţiile art. 115 alin. (4) -(6) din Constituţie.

(2) Membrii Guvernului pot propune proiecte de hotărâri şi de ordonanţe; de asemenea, pot propune Guvernului proiecte de lege, în vederea exercitării dreptului de iniţiativă legislativă al acestuia. Metodologia de elaborare şi înaintare la Guvern a acestor proiecte de acte normative se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în temeiul legii.

(3) În cazul încetării mandatului sau, în condiţiile prevăzute de Constituţie, până la depunerea jurământului de către membrii noului Guvern, Guvernul continuă să emită numai actele cu caracter individual sau normativ, necesare pentru administrarea treburilor publice, fără a promova politici noi. În această perioadă, Guvernul nu poate să emită ordonanţe sau ordonanţe de urgenţă şi nu poate iniţia proiecte de lege.

Art. 38: Regimul juridic al actelor Guvernului

(1) Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe în prezenţa majorităţii membrilor săi. Hotărârile şi ordonanţele se adoptă prin consens. Dacă nu se realizează consensul, hotărăşte prim-ministrul.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi în cazul documentelor şi al altor măsuri adoptate de Guvern.

(3) Hotărârile şi ordonanţele Guvernului se semnează de prim-ministru, se contrasemnează de miniştrii care au obligaţia punerii lor în executare şi se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Nepublicarea atrage inexistenţa hotărârii sau a ordonanţei. Hotărârile care au caracter militar se comunică numai instituţiilor interesate.

CAPITOLUL IV: Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

Art. 39: Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri

pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin activităţi în domeniul didactic pe care membrii Guvernului le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

Art. 40: Sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese în care se află membrul Guvernului

Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de membru al Guvernului se face în condiţiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 41: Obligaţia renunţării la situaţia de incompatibilitate

În termen de 15 zile de la data depunerii jurământului, membrul Guvernului este obligat să renunţe la calitatea sau funcţia cu care este incompatibilă funcţia de membru al Guvernului, sub sancţiunea încetării mandatului.

Art. 42: Cazuri de încetare a funcţiei de membru al Guvernului

Funcţia de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

a) revocare;

b) demisie;

c) pierderea drepturilor electorale ca urmare unei hotărâri judecătoreşti definitive;

d) starea de incompatibilitate constatată în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotărâri judecătoreşti definitive;

e) deces;

f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

g) imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile mai mult de 45 de zile.

Art. 43: Vacanţa funcţiei de membru al Guvernului

(1) În situaţiile prevăzute la art. 42 Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 15 zile de la primirea propunerii prim-ministrului.

(2) Primul-ministru îi transmite Preşedintelui României propunerea prevăzută la alin. (1) în termen de 5 zile de data la care intervine un caz de încetare a funcţiei de membru al Guvernului.

(3) În ipoteza în care cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute la art. 42 lit. a) şi b) intervin pe durata stărilor prevăzute de art. 92 alin. (2) şi (3) şi art. 93 alin. (1) din Constituţie Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim-ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 30 de zile de la primirea propunerii prim-ministrului.

Art. 44: Revocarea din funcţia de membru al Guvernului

Revocarea din funcţia de membru al Guvernului are loc în caz de remaniere guvernamentală.

Art. 45: Demisia din funcţia de membru al Guvernului

Demisia din funcţia de membru al Guvernului se anunţă public, se prezintă în scris prim-ministrului şi devine irevocabilă din momentul în care s-a luat act de depunerea ei, dar nu mai târziu de 15 zile de la data depunerii.

Art. 46: Interimatul funcţiei de membru al Guvernului

(1) Dacă prim-ministrul se află în una dintre situaţiile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului, cu excepţia revocării, sau este în imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile, Preşedintele României desemnează un alt membru al Guvernului ca prim-ministru interimar, pentru a îndeplini atribuţiile prim-ministrului, până la formarea noului Guvern. Interimatul pe perioada imposibilităţii exercitării atribuţiilor încetează dacă prim-ministrul îşi reia activitatea în Guvern în cel mult 45 de zile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi celorlalţi membri ai Guvernului, la propunerea prim-ministrului, pentru o perioadă de cel mult 45 de zile.

(3) În situaţiile prevăzute la alin. (2), înăuntrul termenului de 45 de zile, prim-ministrul iniţiază procedurile prevăzute de lege pentru numirea unui alt membru al Guvernului în calitate de ministru interimar.

Art. 47: Numirea în funcţie în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului

(1) Numirea în funcţia de membru al Guvernului, în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului, se face de Preşedintele României, la propunerea prim-ministrului.

(2) Prim-ministrul propune Preşedintelui României, în termen de 5 zile de la publicarea decretului prin care este constatată vacanţa funcţiei, o persoană, care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 17, pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului.

(3) Preşedintele României numeşte în funcţie persoana propusă de prim-ministru în termen de 10 zile de la înregistrarea propunerii sau în acelaşi termen, în condiţiile alin. (4) sau (5), motivează, îi comunică prim-ministrului şi face public refuzul numirii în funcţie.

(4) Preşedintele României poate refuza, motivat, orice propunere a prim-ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care persoana propusă nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 17 sau, cu privire la această persoană, au intervenit cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute de art. 42 lit. c), e) şi f).

(5) Preşedintele României poate refuza motivat, o singură dată, o propunere a prim-ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care consideră că persoana propusă nu corespunde funcţiei respective.

(6) În situaţia în care Preşedintele României refuză o propunere a prim-ministrului în condiţiile alin. (3), prim-ministrul îi transmite Preşedintelui o nouă propunere în termen de 5 zile de la data la care Preşedintele i-a comunicat refuzul propunerii anterioare.

(7) Preşedintele României primeşte o nouă propunere pentru numirea unei persoane în funcţia de membru al Guvernului transmisă de prim-ministru şi are, în această situaţie, obligaţiile prevăzute la alin. (3).

(8) În situaţia în care Preşedintele României sau prim-ministrul sesizează Curtea Constituţională pentru soluţionarea unui conflict juridic de natură constituţională apărut cu ocazia

numirii unui membru al Guvernului, obligaţiile prevăzute de acest articol sunt îndeplinite după publicarea deciziei Curţii Constituţionale prin care este soluţionat conflictul, cu respectarea caracterului general obligatoriu al deciziei.

CAPITOLUL V: Răspunderea Guvernului

Art. 48: Respectarea principiului legalităţii

Guvernul, în întregul său, şi fiecare dintre membrii acestuia sunt obligaţi să îşi îndeplinească mandatul cu respectarea Constituţiei şi a legilor ţării, precum şi a Programului de guvernare acceptat de Parlament.

Art. 49: Răspunderea politică

Guvernul răspunde politic numai în faţa Parlamentului, pentru întreaga sa activitate, ca urmare a votului de încredere acordat de către acesta cu prilejul învestiturii. Fiecare membru al Guvernului răspunde politic solidar cu ceilalţi membri pentru activitatea Guvernului şi pentru actele acestuia.

Art. 50: Alte tipuri de răspundere a Guvernului

(1) Membrii Guvernului răspund civil, contravenţional, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale Guvernului aparţin Guvernului.

TITLUL II: Administraţia publică centrală de specialitate
CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 51: Structura administraţiei publice centrale de specialitate

(1) Administraţia publică centrală de specialitate este formată din ministere, alte structuri aflate în subordonarea sau în coordonarea Guvernului sau a ministerelor şi autorităţi administrative autonome.

(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului şi a ministerelor au un secretar general şi pot avea unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi al căror număr se stabileşte prin actul de înfiinţare. Funcţiile de secretar general şi de secretar general adjunct se pot stabili şi la nivelul autorităţilor administrative autonome, dacă prin legile de înfiinţare a acestora nu se prevede altfel.

Art. 52: Rolul şi atribuţiile ministerelor

(1) Ministerele sunt organe de specialitate ale administraţiei publice centrale care realizează politica guvernamentală în domeniile de interes stabilite de Guvern.

(2) Toate ministerele au atribuţii comune şi atribuţii proprii potrivit competenţei, în conformitate cu domeniul lor de activitate.

Art. 53: Funcţiile ministerelor

(1) Ministerele îndeplinesc următoarele funcţii principale:

a) funcţia de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor şi strategiilor Guvernului în domeniul de competenţă, precum şi a propriilor strategii şi politici, coordonate cu politica Guvernului;

b) funcţia de reglementare a domeniului de competenţă, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

c) funcţia de control şi monitorizare a domeniului de competenţă, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităţilor publice care intră în sfera de reglementare a domeniului de specializare, în limitele competenţei legale.

(2) Ministerele pot exercita şi funcţii specifice domeniului lor de activitate stabilite prin actele normative de organizare şi funcţionare ale acestora.

Art. 54: Personalitatea juridică a ministerelor

Ministerele sunt persoane juridice de drept public, au sediul în municipiul Bucureşti şi sunt conduse de miniştri.

CAPITOLUL II: Conducerea ministerelor

Art. 55: Rolul miniştrilor

Ministrul exercită conducerea ministerului şi îl reprezintă în raporturile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Art. 56: Atribuţiile generale ale miniştrilor

(1) Ministrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi controlează aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei locale;

b) elaborează şi avizează proiecte de lege, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, în condiţiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;

c) elaborează şi aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum şi politicile şi strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;

d) îndeplineşte calitatea de ordonator principal de credite;

e) fundamentează şi elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

f) execută bugetul ministerului;

g) urmăreşte proiectarea şi realizarea investiţiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

h) reprezintă interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi convenţiile la care România este parte şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop, şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi organizaţii similare din alte state şi cu organizaţii internaţionale ce interesează domeniul lor de activitate;

i) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Preşedintelui României sau a Guvernului, în condiţiile legii, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;

j) urmăreşte şi controlează aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte şi ia măsuri pentru realizarea condiţiilor în vederea integrării în alte organisme internaţionale;

k) îndeplineşte atribuţii ce rezultă din convenţiile şi acordurile internaţionale la care România este parte;

l) avizează, în condiţiile legii, înfiinţarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competenţă şi cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

m) colaborează cu Institutul Naţional de Administraţie şi cu alte instituţii de specialitate pentru formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;

n) aprobă, după caz, editarea publicaţiilor de specialitate şi informare;

o) îndeplineşte alte atribuţii specifice stabilite prin acte normative.

(2) Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numeşte şi eliberează din funcţie personalul acestuia. Statele de funcţii ale ministerelor se aprobă de miniştri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(3) Guvernul poate dispune, în condiţiile legii, modificări în organizarea şi funcţionarea ministerelor, precum şi transferul unor activităţi de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau a ministerelor.

(4) Ministrul îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum şi prin organe de specialitate, instituţii, operatori economici şi alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.

(5) Viceprim-miniştrii coordonează, sub conducerea nemijlocită a prim-ministrului, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament într-un domeniu de activitate, scop în care conlucrează cu miniştrii care răspund de îndeplinirea acestui program în cadrul ministerelor pe care le conduc.

Art. 57: Actele miniştrilor

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, ministrul emite ordine şi instrucţiuni cu caracter normativ sau individual.

(2) Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă.

(3) Actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, potrivit legii, emise de ministru se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) sunt semnate de miniştri sau de persoanele delegate de aceştia.

(5) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale miniştrilor aparţin exclusiv acestora.

(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplică, în mod corespunzător, şi în cazul conducătorilor altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi a ministerelor care au rang de secretar de stat sau subsecretar de stat.

Art. 58: Cabinetul ministrului

În fiecare minister se organizează cabinetul ministrului, în condiţiile art. 546 lit. d).

Art. 59: Secretarii de stat şi subsecretarii de stat

(1) În activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de unul sau mai mulţi secretari de stat, potrivit actului normativ de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare a ministerului, după caz.

(2) În cadrul ministerelor, instituţiilor publice şi altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale poate fi utilizată şi funcţia de subsecretar de stat, potrivit actului normativ prevăzut la alin. (1).

(3) Secretarii de stat şi subsecretarii de stat exercită atribuţiile stabilite prin actul normativ prevăzut la alin. (1), precum şi alte atribuţii delegate prin ordin al ministrului.

(4) Secretarilor de stat şi subsecretarilor de stat li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 50 alin. (1).

Art. 60: Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil funcţiei de secretar de stat şi subsecretar de stat

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil funcţiei de secretar de stat şi subsecretar de stat şi funcţiilor asimilate acestora este cel prevăzut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de secretar de stat şi subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care secretarii de stat, subsecretarii de stat şi persoanele care ocupă funcţiile asimilate acestora le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

(4) Prevederile alin. (1) -(3) se aplică şi corpului secretarilor de stat şi al consilierilor de stat din aparatul de lucru al viceprim-ministrului, după caz.

Art. 61: Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi

(1) Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi sunt înalţi funcţionari publici, numiţi prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism. Aceştia asigură stabilitatea funcţionării ministerului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între structurile ministerului, precum şi cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice.

(2) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului şi asigură legătura operativă dintre ministru şi conducătorii tuturor compartimentelor din minister şi unităţile subordonate, precum şi legătura cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice;

b) primeşte şi transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative iniţiate de minister şi asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alţi iniţiatori;

c) urmăreşte şi gestionează procedurile de avizare, aprobare şi publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost iniţiate de minister;

c^1) îndeplineşte, prin excepţie de la prevederile art. 56 alin. (1) lit. d), calitatea de ordonator principal de credite şi de reprezentant legal, pe perioada vacanţei funcţiei de ministru sau în situaţia în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuţiilor (*Modificat prin Legea nr. 153/2021);*

d) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului şi dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;

e) monitorizează implementarea politicilor de personal şi respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituţiei;

f) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a ministerului ori încredinţate de ministru.

(3) Secretarii generali adjuncţi îndeplinesc atribuţiile stabilite de ministru.

CAPITOLUL III: Organizarea şi funcţionarea ministerelor

Art. 62: Înfiinţarea şi desfiinţarea ministerelor

(1) Ministerele se aprobă de către Parlament, prin acordarea votului de încredere asupra Programului de guvernare şi întregii liste a Guvernului, în procedura de învestitură.

(2) Ministerele se organizează şi funcţionează numai în subordinea Guvernului, potrivit prevederilor Constituţiei şi prezentului cod.

(3) Aspectele specifice organizării şi funcţionării ministerului cu atribuţii în domeniul apărării naţionale şi ministerului cu atribuţii în domeniul ordinii publice sunt reglementate prin legi speciale, iar în privinţa celorlalte ministere, prin hotărâre a Guvernului.

(4) Prin actul de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare al ministerului se stabilesc funcţiile şi atribuţiile specifice, organigrama şi numărul de posturi ale ministerelor în raport cu importanţa, complexitatea şi specificul competenţei atribuite.

(5) Prim-ministrul poate cere Parlamentului modificarea structurii Guvernului prin înfiinţarea, desfiinţarea sau, după caz, divizarea ori comasarea unor ministere. Parlamentul acceptă modificarea structurii Guvernului în condiţiile art. 85 alin. (3) din Constituţie.

(6) Prim-ministrul poate solicita Parlamentului ca unii dintre viceprim-miniştri să aibă şi calitatea de coordonator al activităţii unor ministere. Ministerele care se află în coordonarea fiecărui viceprim-ministru se stabilesc de prim-ministru.

Art. 63: Organizarea ministerelor

(1) Ministerele au în structura organizatorică direcţii generale, direcţii, servicii şi birouri, denumite generic compartimente, cu respectarea prevederilor corespunzătoare încadrării cu personal a respectivelor structuri.

(2) Atribuţiile compartimentelor ministerelor se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a ministerului, aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 64: Organizarea activităţii ministerelor în străinătate

(1) În funcţie de natura atribuţiilor, unele ministere pot avea în domeniul lor de activitate compartimente în străinătate, înfiinţate în condiţiile legii.

(2) Înfiinţarea, desfiinţarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare se aprobă de Preşedintele României, la propunerea Guvernului.

Art. 65: Colegiul ministerului

(1) Pe lângă ministru funcţionează, ca organ consultativ, colegiul ministerului.

(2) Componenţa şi regulamentul de funcţionare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului.

(3) Colegiul ministerului se întruneşte, la cererea şi sub conducerea ministrului, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

Art. 66: Personalul ministerului

(1) Personalul din cadrul ministerului poate avea calitatea de funcţionar public, de funcţionar public cu statut special sau poate fi personal contractual, după caz, în condiţiile legii.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), prin lege sau în actul normativ de organizare şi funcţionare al ministerului pot fi prevăzute şi alte categorii de personal.

CAPITOLUL IV: Alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale

Art. 67: Organe de specialitate în subordinea Guvernului

(1) Guvernul poate înfiinţa în subordinea sa, cu avizul conform al Curţii de Conturi, organe de specialitate, altele decât ministerele.

(2) Competenţa organelor prevăzute la alin. (1) este distinctă de cea a Guvernului şi de cea a ministerelor.

(3) Dispoziţiile prezentului cod, prin care se reglementează organizarea şi funcţionarea Guvernului şi a ministerelor, se aplică în mod corespunzător şi celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepţia unor instituţii de interes public a căror organizare şi funcţionare sunt reglementate prin legi speciale.

(4) Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin actul de înfiinţare al acestora.

Art. 68: Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor

(1) Ministerele pot înfiinţa în subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curţii de Conturi.

(2) Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor de specialitate se stabileşte prin actul de înfiinţare, respectiv, după caz, de organizare şi funcţionare.

(3) Conducătorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de ministru, dacă prin actele prevăzute la alin. (2) nu se prevede altfel.

TITLUL III: Autorităţile administrative autonome

Art. 69: Definiţia autorităţilor administrative autonome

Autorităţile administrative autonome prevăzute la art. 51 alin. (1) sunt autorităţi ale administraţiei publice centrale a căror activitate este supusă controlului Parlamentului, în condiţiile prevăzute de legile lor de înfiinţare, organizare şi funcţionare şi care nu se află în raporturi de subordonare faţă de Guvern, de ministere sau faţă de organele de specialitate ale acestora.

Art. 70: Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome

Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome se fac prin lege organică.

Art. 71: Conducerea autorităţilor administrative autonome

Numirea şi eliberarea din funcţie a conducerii autorităţilor administrative autonome se fac de către Parlament, în condiţiile prevăzute de legea de înfiinţare a acestora.

Art. 72: Statutul personalului autorităţilor administrative autonome

Categoriile de personal din autorităţile administrative autonome se stabilesc prin legea de înfiinţare a acestora, în condiţiile legii.

Art. 73: Conflictul de interese şi incompatibilităţile

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil persoanelor care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat este cel prevăzut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care persoanele care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

Art. 74: Actele administrative ale autorităţilor administrative autonome

(1) În exercitarea atribuţiilor proprii prevăzute de lege, autorităţile administrative autonome emit sau, după caz, adoptă acte administrative a căror denumire este stabilită în legea de înfiinţare a acestora.

(2) Actele prevăzute la alin. (1) pot avea caracter normativ sau individual.

(3) Actele administrative cu caracter normativ prevăzute la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege.

PARTEA III: Administraţia publică locală

TITLUL I: Dispoziţii generale

Art. 75: Principii specifice aplicabile administraţiei publice locale

(1) Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat naţional, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

TITLUL II: Descentralizarea

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 76: Principiile procesului de descentralizare

Principiile pe baza cărora se desfăşoară procesul de descentralizare sunt următoarele:

a) principiul subsidiarităţii, care constă în exercitarea competenţelor de către autoritatea administraţiei publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetăţean şi care dispune de capacitate administrativă necesară;

b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competenţelor transferate;

c) principiul responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate şi a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică;

d) principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii şi reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;

e) principiul echităţii, care implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică.

Art. 77: Regulile procesului de descentralizare

(1) Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale transferă competenţe autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor sau judeţelor, după caz, respectând principiul subsidiarităţii şi criteriul ariei geografice a beneficiarilor, potrivit căruia transferul competenţei privind furnizarea unui serviciu public se face către acel nivel al administraţiei publice locale care corespunde cel mai bine ariei geografice a beneficiarilor.

(2) Transferul competenţei se realizează prin lege şi este fundamentat pe analize de impact şi ale unor sisteme de indicatori de monitorizare, elaborate de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), dacă în cadrul serviciului public respectiv există baze de date la nivel naţional, acestea rămân în proprietatea publică sau privată a statului şi în administrarea Guvernului, ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele, pentru competenţele exercitate de autorităţile administraţiei publice centrale. Pentru competenţele transferate autorităţilor administraţiei publice locale, bazele de date aferente serviciului public respectiv rămân în proprietatea statului, iar autorităţile administraţiei publice locale, cărora le-au fost transferate competenţele, au atribuţii de introducere, actualizare, exploatare şi valorificare a datelor. Autorităţile administraţiei publice centrale sunt obligate să asigure accesul la respectivele baze de date autorităţilor publice centrale şi locale cu respectarea prevederilor legale.

(4) Metodologiile privind introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor de către autorităţile administraţiei publice locale a bazelor de date prevăzute la alin. (3) se reglementează prin acte administrative ale conducătorilor ministerelor sau ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele.

(5) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, care nu au organizate structuri subordonate în teritoriu sau servicii publice deconcentrate, în colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi cu unităţile administrativ-teritoriale, pot organiza faze-pilot în vederea testării şi evaluării impactului soluţiilor propuse pentru descentralizarea competenţelor pe care le exercită în prezent.

(6) Pentru competenţele propuse a fi descentralizate, care sunt exercitate de structuri deconcentrate sau subordonate ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, organizate la nivel local, nu se organizează faze-pilot.

Art. 78: Etapele transferului de competenţe

(1) Etapele transferului de competenţe sunt următoarele:

a) elaborarea de către ministerul coordonator al procesului de descentralizare a strategiei generale de descentralizare sau, în cazul inexistenţei unei strategii generale de descentralizare prin care se analizează oportunitatea transferului de competenţe de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale, elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a strategiilor sectoriale de descentralizare;

b) identificarea de către Guvern, ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a resurselor necesare şi a costurilor integrale aferente competenţelor care sunt transferate, precum şi a surselor bugetare pe baza cărora sunt finanţate;

c) organizarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a eventualelor faze-pilot în vederea testării şi evaluării impactului soluţiilor propuse pentru descentralizarea competenţelor, care nu sunt exercitate prin structuri din subordinea ministerelor de resort, organizate la nivel local;

d) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a analizelor de impact ale transferului de competenţe;

e) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competenţe către autorităţile administraţiei publice locale.

(2) În toate etapele procesului de transfer de competenţe, aşa cum sunt prevăzute la alin. (1), este obligatorie consultarea structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură, în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, corelarea pe termen lung între responsabilităţile transferate şi resursele aferente, astfel încât să acopere variaţiile de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

Art. 79: Transferul resurselor financiare

(1) Transferul de competenţe, precum şi exercitarea acestora se fac concomitent cu asigurarea tuturor resurselor necesare.

(2) Finanţarea competenţelor delegate este asigurată în totalitate de către administraţia publică centrală. Competenţele delegate sunt exercitate de către autorităţile administraţiei publice locale sau de către alte instituţii publice locale, în numele unei autorităţi a administraţiei publice centrale, în limitele stabilite de către aceasta.

Art. 80: Standardele de calitate şi standardele de cost

(1) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale stabilesc standarde de cost pentru finanţarea serviciilor publice care au fost descentralizate până la intrarea în vigoare a prezentului cod, precum şi a celor care urmează să fie descentralizate şi standarde de calitate aferente asigurării furnizării acestora de către autorităţile administraţiei publice locale. Standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice care au fost

descentralizate se aprobă în termen de maximum 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod. Standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice care urmează să fie descentralizate se aprobă în termen de maximum 12 luni de la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare.

(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia să actualizeze periodic standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice prevăzute la alin. (1). Elaborarea şi actualizarea standardelor de cost şi de calitate se fac în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, conform prevederilor în vigoare, sub coordonarea ministerului coordonator al procesului de descentralizare.

(3) Standardele de cost şi de calitate se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu avizul ministerului coordonator al procesului de descentralizare, al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale, după caz. Hotărârile Guvernului privind actualizarea periodică a standardelor de cost şi de calitate stau la baza determinării şi alocării sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către bugetele locale, pentru finanţarea serviciilor publice descentralizate.

(4) Autorităţile administraţiei publice locale sunt responsabile pentru respectarea aplicării standardelor de calitate şi de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate. Autorităţile administraţiei publice locale pot creşte nivelul de calitate şi de cost pe baza veniturilor proprii şi a altor surse atrase, în condiţiile legii.

(5) În furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate, autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să asigure aplicarea standardelor de calitate şi să asigure finanţarea serviciilor publice locale cel puţin la nivelul standardelor de cost stabilite în condiţiile legii.

CAPITOLUL II: Cadrul instituţional al procesului de descentralizare

Art. 81: Rolul şi atribuţiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare

(1) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare este ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(2) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare avizează, potrivit legii, iniţiativele şi proiectele de acte normative privind descentralizarea administrativă şi financiară, elaborate de ministere, respectiv de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale.

(3) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare sprijină fundamentarea şi implementarea politicii de descentralizare a Guvernului prin:

a) elaborarea strategiei şi a politicilor generale de descentralizare;

b) coordonarea tehnică şi monitorizarea procesului de descentralizare;

c) elaborarea politicii de descentralizare financiară şi fiscală, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice;

d) furnizarea de expertiză şi asistenţă tehnică de specialitate ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în vederea elaborării şi implementării strategiilor de descentralizare sectorială;

e) colectarea şi gestionarea, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, cu celelalte ministere şi organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu

autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice, a datelor statistice necesare fundamentării şi estimării impactului politicilor de descentralizare;

f) avizarea standardelor de cost şi de calitate corespunzătoare anumitor servicii publice şi de utilitate publică descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale;

g) supervizarea îndeplinirii, de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, a funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

(4) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a transmite ministerului coordonator al procesului de descentralizare toate informaţiile necesare fundamentării, implementării şi monitorizării procesului de descentralizare. Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură interoperabilitatea datelor specifice colectate cu baza de date a ministerului coordonator al procesului de descentralizare, constituită în acest scop.

(5) În exercitarea funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice de utilitate publică descentralizate, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia monitorizării respectării de către autorităţile administraţiei publice locale, a standardelor de calitate şi, după caz, de cost.

Art. 82: Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare şi Comitetul pentru finanţe publice locale

(1) Pentru coordonarea generală a procesului de descentralizare funcţionează Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare, condus de ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în calitate de coordonator al reformei administraţiei publice. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) La nivelul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale se constituie grupuri de lucru pentru descentralizarea competenţelor.

(3) Modul de organizare, funcţionare şi atribuţiile structurilor tehnice prevăzute la alin. (1) şi (2) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(4) Comitetul pentru finanţe publice locale, constituit în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, complementar rolului său în procesul de elaborare a unor reglementări cu caracter financiar, are rol consultativ în elaborarea şi implementarea politicilor de descentralizare financiară şi fiscală. Din Comitetul pentru finanţe publice locale fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

(5) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile de specialitate, asigură împreună secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale.

Art. 83: Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

Ministerul coordonator al procesului de descentralizare prezintă anual Guvernului, spre informare, un raport privind stadiul derulării procesului de descentralizare.

TITLUL III: Regimul general al autonomiei locale

Art. 84: Dispoziţii generale aplicabile autonomiei locale

(1) Autonomia locală, definită la art. 5 lit. j), se exercită de autorităţile administraţiei publice locale.

(2) Dispoziţiile alin. (1) nu aduc atingere posibilităţii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetăţenilor la treburile publice, în condiţiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Art. 85: Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale

(1) Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii.

(2) În relaţiile dintre consiliul local şi primar, consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 86: Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale

(1) Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale sunt:

a) Asociaţia Comunelor din România;

b) Asociaţia Oraşelor din România;

c) Asociaţia Municipiilor din România;

d) Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România;

e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

(2) Autorităţile administraţiei publice centrale iniţiatoare ale unui proiect de act normativ au obligaţia să consulte structurile asociative prevăzute la alin. (1), cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care priveşte în mod direct administraţia publică locală şi/sau care are impact asupra colectivităţilor locale. În cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucrătoare.

(3) Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanţă cu prevederile legale şi se pot transmite, prin grija preşedinţilor acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administraţiei publice centrale iniţiatoare a proiectului de act normativ, respectiv în 7 zile lucrătoare, în cazul proiectelor de acte normative care au caracter urgent.

Art. 87: Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale

(1) În cadrul politicii economice naţionale, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale au dreptul să instituie şi să perceapă impozite şi taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, în condiţiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii.

(5) Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art. 88: Bugetul local al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Bugetele locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

Art. 89: Formele de asociere a unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze, în condiţiile legii, formând asociaţii de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

(2) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condiţiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor şi a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autorităţile deliberative şi executive de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale componente îşi păstrează autonomia locală, în condiţiile legii (*Modificat prin Legea nr. 246/2022*).

(3) Unităţile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea şi exercitarea unor activităţi în scopul realizării unor atribuţii stabilite prin lege autorităţilor administraţiei publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activităţile de control, audit, inspecţie, urbanism şi amenajarea teritoriului, cadastru, precum şi în orice alte domenii în care hotărăsc consiliile locale respective, pe principii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, la nivelul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

(4) Prin excepţie de la prevederile art. 240 alin. (2) -(6), personalul de specialitate din cadrul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activităţile prevăzute la alin. (3), fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele

autorităţilor administraţiei publice locale din unităţile administrativ-teritoriale prevăzute la alin. (3).

(5) În situaţia în care asociaţiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secţiunii de funcţionare, acestea cooperează în condiţiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Unităţile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze şi cu unităţi administrativ-teritoriale din străinătate, în condiţiile legii, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizaţii internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în condiţiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activităţile organizaţiilor internaţionale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecţia şi promovarea intereselor lor comune, unităţile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociaţii naţionale şi internaţionale, în condiţiile legii.

(8) Unităţile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri şi pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la iniţierea şi la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative de la nivelul acestora, în condiţiile legii.

(8^1) Două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale învecinate au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze, în condiţiile legii, în consorţii administrative, în scopul îmbunătăţirii eficienţei serviciilor publice, creşterii eficacităţii implementării investiţiilor sau pentru eficientizarea utilizării resurselor umane specializate pentru atingerea intereselor colectivităţilor locale.

(8^2) Consorţiile administrative nu au personalitate juridică *(Completat prin Legea nr. 375/2022).*

(9) Unităţile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condiţiile legii.

(10) Iniţiativa unităţilor administrativ-teritoriale de a coopera şi de a se asocia cu unităţi administrativ-teritoriale din străinătate, precum şi de a adera la o asociaţie internaţională a unităţilor administrativ-teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al preşedinţilor consiliilor judeţene, ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unităţile administrativ-teritoriale intenţionează să le încheie cu unităţile administrativ-teritoriale din alte ţări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autorităţile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autorităţile administraţiei publice locale consideră că nu sunt obiecţii şi proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorităţii deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create şi pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competenţe administrativ-teritoriale.

(13) Unităţile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înţelegeri, în limita competenţelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autorităţile administraţiei publice locale din România pot încheia acorduri de înfrăţire/cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale din alte state, prioritar cu autorităţile administraţiei publice locale din statele în care se află comunităţi de români, programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, stagii de pregătire profesională şi alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie, inclusiv finanţarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unităţile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora.

(16) Guvernul poate aproba programe de finanţare pentru activităţile prevăzute la alin. (1) -(3), (6) -(9) şi (12) -(14).

Art. 90: Finanţarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se finanţează prin contribuţii din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre, precum şi din alte surse, în condiţiile legii.

(2) Guvernul sprijină asocierea unităţilor administrativ-teritoriale prin programe naţionale de dezvoltare, finanţate anual prin bugetul de stat sau din alte surse şi prevăzute distinct în cadrul bugetului ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

(3) Judeţele pot sprijini asociaţiile de dezvoltare intercomunitară prin programe de dezvoltare judeţene sau locale, finanţate anual din bugetul judeţului sau din alte surse, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, inclusiv prin asigurarea finanţării acestora din bugetul propriu al unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 91: Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Organele asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sunt: adunarea generală a asociaţiei, consiliul director şi comisia de cenzori.

(2) Organizarea şi modul de funcţionare a organelor asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi a aparatului tehnic sunt stabilite prin actul de înfiinţare şi statutul asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, aprobate prin hotărârile consiliilor locale, respectiv judeţene asociate.

(3) Adunarea generală este organul de conducere al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, format din reprezentanţii tuturor unităţilor administrativ-teritoriale asociate.

(4) Adunarea generală adoptă hotărâri în conformitate cu statutul asociaţiei. Hotărârile adunării generale sunt asimilate actelor administrative şi intră sub incidenţa prevederilor legii contenciosului administrativ.

(5) Adunarea generală alege dintre membrii săi preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară.

(6) Consiliul director este organul executiv de conducere a asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi este format din preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi încă cel puţin 4 membri aleşi din rândul membrilor adunării generale a asociaţiei. Prin statut, asociaţii pot să prevadă şi un număr mai mare de membri, cu condiţia ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv preşedintele, să fie impar.

(7) Pentru realizarea obiectivelor proprii, consiliul director poate propune adunării generale înfiinţarea unui aparat tehnic, finanţat din resursele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară.

(8) Dispoziţiile prezentului cod privind asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se completează cu prevederile de drept comun privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art. 91[1]: Organizarea şi funcţionarea consorţiilor administrative

(1) Organizarea şi modul de funcţionare ale consorţiilor administrative sunt stabilite prin acordul de asociere într-un consorţiu administrativ, aprobat prin hotărârile consiliilor locale asociate.

(2) Prin acordul de asociere într-un consorţiu administrativ, una sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale membre, pe baza mandatului acordat de celelalte unităţi administrativ-teritoriale membre, poate asigura pentru acestea, în exercitarea atribuţiilor menţionate la art. 129 alin. (2) lit. a) -d), următoarele:

a) activităţi de natură juridică, inclusiv reprezentare în justiţie, potrivit legii;

b) contrasemnarea pentru legalitate a actelor administrative emise/adoptate pentru unităţile administrativ-teritoriale membre;

c) activităţi de gestiune a resurselor umane, inclusiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

d) activităţi de natură financiară, inclusiv administrarea impozitelor şi taxelor locale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi ţinerea evidenţei financiar-contabile;

e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform reglementărilor legale în domeniu, pentru unităţile administrativ-teritoriale membre;

f) activităţi de elaborare a documentaţiei de atribuire şi de derulare a procedurilor de achiziţii publice, închiriere, concesionare pentru realizarea unor obiective de interes local;

g) activităţi de elaborare şi/sau avizare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru unităţile administrativ-teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;

h) emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, eliberarea avizului structurii de specialitate sau emiterea avizului de oportunitate în vederea elaborării unui plan urbanistic zonal, după caz, pentru unităţile administrativ-teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;

i) activităţi de elaborare, monitorizare sau evaluare de strategii şi alte documente strategice similare în vederea promovării dezvoltării locale;

j) activităţi de iniţiere şi realizare de investiţii în contextul Strategiei de dezvoltare teritorială a României, Programului naţional de reforme şi reziliență sau altor strategii ori programe de finanţare naţionale sau internaţionale;

k) prestarea de servicii de asistenţă socială;

l) activităţi privind registrul agricol;

m) activităţi de stare civilă;

n) facilitarea integrării digitale a serviciilor publice;

o) alte activităţi.

(3) În acordul de asociere al unui consorţiu administrativ se precizează în mod expres:

a) atribuţiile prevăzute la alin. (2) care se exercită în cadrul consorţiului;

b) pentru fiecare din atribuţiile prevăzute la lit. a) care sunt unităţile administrativ-teritoriale beneficiare sau prestatoare, după caz;

c) categoriile de resurse umane alocate pentru exercitarea fiecăreia dintre atribuţiile prevăzute la lit. a) de către unitatea administrativ-teritorială prestatoare;

d) modul de repartizare între unităţile administrativ-teritoriale membre a eventualelor taxe sau tarife colectate de către unitatea administrativ-teritorială prestatoare;

e) modalitatea de repartizare a costului cu resursele umane utilizate în cadrul consorţiului de către unitatea administrativ-teritorială prestatoare.

(4) Prin acordul de asociere, unităţile administrativ-teritoriale membre ale consorţiului pot asigura activităţile prevăzute la alin. (2) lit. a) -h) şi m), doar pentru funcţiile publice vacante sau temporar vacante pentru o perioadă de cel puţin 3 luni calendaristice, pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) funcţiile publice nu au putut fi ocupate prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2), respectiv art. 615;

b) nu a putut fi dispusă delegarea atribuţiilor aferente acestora în condiţiile art. 438.

(5) Prin excepţie de la alin. (4), pentru exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) -h) şi m), unităţile administrativ-teritoriale se pot asocia şi în cazul în care volumul de activitate determină un grad de încărcare al personalului acestora de peste 100%, cu excepţia posturilor unice şi cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate.

(6) Unităţile administrativ-teritoriale membre ale unui consorţiu administrativ au obligaţia organizării concursurilor de recrutare sau promovare pentru funcţiile publice prevăzute la alin. (4) lit. a), în termen de maximum 2 ani de la emiterea actului administrativ prevăzut la alin. (7), în condiţiile legii.

(7) În aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), prin act administrativ comun al autorităţilor executive, unitatea administrativ-teritorială prestatoare şi unitatea administrativ-teritorială beneficiară, membre ale unui consorţiu administrativ, nominalizează, cu acordul persoanelor în cauză, pentru o perioadă de maximum 2 ani, în funcţie de natura activităţii, funcţionari publici sau personal contractual care să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2).

(8) Fişa postului pentru personalul nominalizat în condiţiile alin. (7) se completează cu atribuţiile privind activităţile desfăşurate în cadrul consorţiului şi devine anexă la actul administrativ comun de nominalizare.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 94 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, personalul unităţii administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), poate îndeplini activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritorială beneficiară.

(10) Personalul unităţii administrativ-teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), care îndeplineşte activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ-teritorială beneficiară, are obligaţia să respecte prevederile art. 79 din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) Fiecare unitate administrativ-teritorială beneficiară acordă personalului din unitatea administrativ-teritorială prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), care realizează activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la programul de lucru, o indemnizaţie lunară în valoare de 20% din salariul de bază de care beneficiază persoana nominalizată, stabilit potrivit legii.

(12) Indemnizaţia prevăzută la alin. (11) se acordă de la data comunicării actului administrativ comun prevăzut la alin. (7) şi numai pe perioada în care persoana în cauză desfăşoară activităţile prevăzute în acordul de asociere.

(13) Indemnizaţia prevăzută la alin. (11) nu se ia în calcul la stabilirea limitei prevăzută la art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Asocierea în condiţiile prezentului articolul nu poate constitui temei pentru derogare de la condiţiile de studii şi vechime necesare a fi îndeplinite de către persoanele care ar ocupa funcţiile publice în unitatea administrativ-teritorială beneficiară.

(15) Prevederile alin. (11) nu sunt aplicabile aleşilor locali.

(16) Retragerea din consorţiu se notifică tuturor membrilor consorţiului administrativ cu minimum 90 de zile înainte de data de 31 decembrie şi devine efectivă de la data de 1 ianuarie a anului calendaristic următor celui în care s-a făcut notificarea.

(17) Pentru a stimula cooperarea unităţilor administrativ-teritoriale în consorţii administrative, începând cu anul 2024 se înfiinţează Programul multianual pentru sprijinirea cooperării unităţilor administrativ-teritoriale membre ale consorţiilor administrative, a cărui finanţare este asigurată de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei. Creditele de angajament şi creditele bugetare se prevăd prin legea bugetului de stat. Descrierea Programului multianual pentru sprijinirea cooperării unităţilor administrativ-teritoriale membre ale consorţiilor administrative se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

Art. 91[2]: Răspunderea personalului care desfăşoară activităţi în cadrul consorţiilor administrative

(1) Încălcarea de către personalul care desfăşoară activităţi în cadrul consorţiilor administrative, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(2) În situaţia în care instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public sau a personalului contractual care a exercitat atribuţiile prevăzute la art. 91[1], prevederile art. 491 şi art. 553 se aplică în mod corespunzător (*Completat prin Legea nr. 375/2022*).

Art. 92: Participarea cu capital sau cu bunuri

(1) Consiliile locale şi consiliile judeţene pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, la înfiinţarea, funcţionarea şi dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, în condiţiile legii.

(2) În accepţiunea prezentului cod, în categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică în unităţile administrativ-teritoriale se includ:

a) instituţii publice de interes local sau judeţean;

b) societăţi şi regii autonome înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, denumite în continuare societăţi şi regii autonome de interes local sau judeţean;

c) asociaţii de dezvoltare intercomunitară;

d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acordă servicii sociale în condiţiile prevăzute de lege;

e) asociaţii, fundaţii şi federaţii recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condiţiile legii;

f) operatori de servicii comunitare de utilităţi publice locale sau judeţene;

g) operatori regionali, constituiţi în condiţiile legii.

Art. 93: Controlul administrativ şi financiar

(1) Controlul administrativ şi financiar al activităţii autorităţilor administraţiei publice locale se exercită în limitele şi în condiţiile prevăzute de lege.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice cu atribuţii de control/audit asupra activităţii administraţiei publice locale au obligaţia să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competenţă.

(3) Autorităţile administraţiei publice centrale cu atribuţii de control, constatare şi sancţionare a contravenţiilor au obligaţia, corespunzător domeniilor aflate în responsabilitatea acestora, să elaboreze şi să difuzeze materiale documentare şi ghiduri şi/sau să aloce pe pagina de internet secţiuni special dedicate informării publice.

Art. 94: Folosirea limbii minorităţilor naţionale

(1) În unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice aflate în subordinea acestora, precum şi serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceştia, şi a limbii minorităţii naţionale respective, în conformitate cu prevederile Constituţiei, ale prezentului cod şi ale tratatelor internaţionale la care România este parte.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităţilor naţionale în unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

TITLUL IV: Unităţile administrativ-teritoriale în România

Art. 95: Tipurile de unităţi administrativ-teritoriale

(1) Teritoriul României este organizat, sub aspect administrativ, în unităţi administrativ-teritoriale care sunt comunele, oraşele şi judeţele.

(2) Comunele şi oraşele sunt unităţi administrativ-teritoriale de bază.

(3) Unele oraşe sunt declarate municipii în condiţiile legii.

(4) Orice modificare a limitelor teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale care priveşte înfiinţarea, reînfiinţarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege şi după consultarea obligatorie a cetăţenilor din unităţile administrativ-teritoriale respective prin referendum local, în condiţiile legii.

Art. 96: Personalitatea juridică a unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Unităţile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu.

(2) Unităţile administrativ-teritoriale, precum şi subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.

(3) Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

(4) Unităţile administrativ-teritoriale, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poştă electronică a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 97: Capitala României

Capitala României este Municipiul Bucureşti.

Art. 98: Comuna

(1) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

(2) Comunele pot avea în componenţa lor mai multe localităţi rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

(3) Satul în care îşi au sediul autorităţile administraţiei publice comunale este sat-reşedinţă de comună.

Art. 99: Oraşul

(1) Oraşul este unitatea administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislaţia privind amenajarea teritoriului naţional. Oraşul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, comerciale, politice, sociale şi culturale destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

(2) Oraşele sunt unităţi administrativ-teritoriale constituite din cel puţin o localitate urbană şi pot avea în componenţa lor şi localităţi rurale, ultimele denumite sate aparţinătoare.

(3) Satelor aparţinătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităţilor rurale.

Art. 100: Municipiul

(1) Municipiul este unitatea administrativ-teritorială declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de lege. Municipiul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale şi ştiinţifice destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate într-un areal mai mare decât al oraşului.

(2) În municipii se pot crea subdiviziuni administrativ-teritoriale ale căror delimitare şi organizare se fac potrivit legii.

(3) Municipiul Bucureşti este organizat în 6 subdiviziuni administrativ-teritoriale, denumite sectoare.

(4) Organizarea şi funcţionarea autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale, altele decât cele prevăzute la alin. (3), se realizează cu respectarea prevederilor capitolului V din titlul V al prezentei părţi care se aplică în mod corespunzător.

Art. 101: Judeţul

Judeţul este unitatea administrativ-teritorială alcătuită din comune, oraşe şi, după caz, municipii în funcţie de condiţiile geografice, economice, sociale, etnice şi de legăturile culturale şi tradiţionale ale populaţiei, declarată ca atare prin lege.

Art. 102: Limitele teritoriale ale unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Prin legea de înfiinţare, reînfiinţare sau reorganizare a unităţilor administrativ-teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.

(2) Materializarea limitelor unităţilor administrativ-teritoriale stabilite potrivit legii se efectuează de către Comisia de delimitare numită prin ordin al prefectului, constituită în condiţiile legii cadastrului şi publicităţii imobiliare. Comisia are atribuţii legale cu privire la identificarea, marcarea, actualizarea sau rectificarea limitelor dintre unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu privire la punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti prin care se dispune cu privire la limitele dintre unităţile administrativ-teritoriale.

(3) Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, prin instituţiile sale subordonate, gestionează din punct de vedere tehnic reprezentarea grafică a limitelor unităţilor administrativ-teritoriale determinate prin măsurători şi are obligaţia ca, ulterior transmiterii de către comisia prevăzută la alin. (2) a acestor limite, să le introducă în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară şi să le afişeze pe geoportalul INSPIRE al României pentru a fi utilizate în activitatea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale.

(4) Până la aprobarea delimitării unităţilor administrativ-teritoriale prin lege, orice neînţelegeri referitoare la limitele administrativ-teritoriale se soluţionează de către instanţele de judecată.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (2) -(4) nu sunt aplicabile prevederile art. 95 alin. (4).

Art. 103: Lista unităţilor administrativ-teritoriale

Unităţile administrativ-teritoriale, denumirea şi componenţa lor, municipiile reşedinţă de judeţ, precum şi satele reşedinţă de comună sunt cele stabilite prin legea privind organizarea administrativă a teritoriului României.

Art. 104: Statutul unităţii administrativ-teritoriale

(1) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean, aprobă statutul unităţii administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica şi completa, în funcţie de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date şi elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unităţi similare, precum şi prevederi privitoare la:

a) reşedinţa şi însemnele specifice ale unităţii administrativ-teritoriale şi modalităţile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;

b) autorităţile administraţiei publice locale, sediul acestora, date privind constituirea şi organizarea autorităţilor administraţiei publice locale;

c) întinderea şi delimitarea teritorială a unităţii administrativ-teritoriale, localităţile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică şi descriptivă, distanţa dintre localităţile componente, rangul unităţii administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislaţiei privind amenajarea teritoriului naţional;

d) date privind înfiinţarea unităţii administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluţia istorică;

e) criteriile potrivit cărora se poate conferi şi retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetăţean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) componenţa şi structura populaţiei unităţii administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localităţi componente; aspectele privind numărul populaţiei se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale de a folosi limba sa maternă în relaţia cu administraţia publică locală şi cu serviciile publice deconcentrate;

g) căile de comunicaţie existente şi categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituţii din domeniul educaţiei, cercetării, culturii, sănătăţii, asistenţei sociale, presei, radioului, televiziunii şi altele asemenea;

i) principalele funcţiuni economice, capacităţi de producţie diversificate din sectorul secundar şi terţiar, precum şi din agricultură;

j) serviciile publice existente;

k) informaţii privind bunurile din patrimoniul unităţii administrativ-teritoriale;

l) informaţii relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele şi organizaţiile nonguvernamentale care îşi desfăşoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;

m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;

n) procedura privind atribuirea şi schimbarea denumirilor de străzi, pieţe şi de obiective de interes public local;

o) modalităţi de consultare a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local sau judeţean, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului şi certificatului de fiu/fiică al/a comunei, oraşului, municipiului sau judeţului ori cea privind acordarea titlului de cetăţean de onoare.

(2) Statutul unităţii administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri şi/sau tradiţii pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activităţi, după caz, a căror finanţare se asigură din bugetul local.

TITLUL V: Autorităţile administraţiei publice locale

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 105: Autorităţi ale administraţiei publice locale

(1) Autonomia locală se exercită de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.

(2) În condiţiile legii, se pot constitui autorităţi ale administraţiei publice locale şi la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

Art. 106: Autorităţile administraţiei publice locale din comune, oraşe şi municipii

(1) Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

(2) Consiliile locale şi primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Art. 107: Autorităţile administraţiei publice din judeţe

(1) Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean. Consiliul judeţean este ales prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Consiliul judeţean este condus de un preşedinte al consiliului judeţean care reprezintă autoritatea executivă la nivelul judeţului.

Art. 108: Administrarea domeniului public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale

Consiliile locale şi consiliile judeţene hotărăsc, în condiţiile prevăzute în partea a V-a a prezentului cod, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local sau judeţean, după caz, să fie:

a) date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea unităţii administrativ-teritoriale care le are în proprietate;

b) concesionate;

c) închiriate;

d) date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică;

e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

Art. 109: Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ-teritoriale se asigură de către primar sau de către preşedintele consiliului judeţean.

(2) Primarul sau preşedintele consiliului judeţean stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal.

(3) Atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al preşedintelui consiliului judeţean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condiţiile legii.

(3[1]) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în situaţia în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorţiu administrativ, atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate al altei unităţi administrativ-teritoriale membră a consorţiului administrativ, în baza acordului de asociere prevăzut la art. 91[1] (*Completat prin Legea nr. 375/2022*).

(4) Cheltuielile de judecată sau, după caz, despăgubirile stabilite pe baza hotărârilor judecătoreşti definitive se suportă/se fac venit de la/la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale. Cheltuielile de judecată cuprind toate sumele cheltuite din bugetul local.

CAPITOLUL II: Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale

Art. 110: Tipurile de competenţe

(1) Autorităţile administraţiei publice locale exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii.

(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în cadrul actelor normative, precizează pentru fiecare competenţă ce urmează a fi descentralizată tipul acesteia, potrivit alin. (1).

CAPITOLUL III: Consiliul local

SECŢIUNEA 1: Constituirea consiliului local

Art. 111: Structura consiliului local

Consiliul local se compune din consilieri locali aleşi în condiţiile stabilite de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 112: Numărul de consilieri locali

(1) Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabileşte prin ordin al prefectului, în funcţie de numărul locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului, conform populaţiei raportate, în funcţie de domiciliu, de Institutul Naţional de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile, după cum urmează:

Nr. crt.	Numărul locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului	Numărul consilierilor locali
0	1	2
1.	până la 1.500, inclusiv	9
2.	între 1.501 şi 3.000, inclusiv	11
3.	între 3.001 şi 5.000, inclusiv	13
4.	între 5.001 şi 10.000, inclusiv	15
5.	între 10.001 şi 20.000, inclusiv	17
6.	între 20.001 şi 50.000, inclusiv	19
7.	între 50.001 şi 100.000, inclusiv	21
8.	între 100.001 şi 200.000, inclusiv	23
9.	între 200.001 şi 400.000, inclusiv	27
10.	peste 400.000 cu excepţia municipiului Bucureşti	31

(2) Consiliul General al Municipiului Bucureşti este compus din 55 de consilieri generali.

(3) Numărul membrilor consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului Bucureşti se stabileşte în funcţie de numărul locuitorilor sectoarelor respective, potrivit alin. (1).

Art. 113: Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfăşurării alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declaraţi aleşi sunt validate în condiţiile prevăzute la art. 114.

(2) După validarea mandatelor de consilier local este organizată o şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului local, ocazie cu care consilierii locali depun jurământul.

Art. 114: Validarea mandatelor de consilier local

(1) Mandatele consilierilor locali declaraţi aleşi sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfăşurării alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Mandatul unui consilier local este validat dacă, la data pronunţării încheierii, consilierul local declarat ales îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are domiciliul pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale în care a fost ales, dovedit prin actul de identitate în copie;

b) nu şi-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;

c) nu şi-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista căruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forului competent al partidului politic

ori prin hotărâre definitivă a unei instanţei judecătoreşti, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art. 121 alin. (1) sau prin hotărâre definitivă a instanţei judecătoreşti, după caz;

d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condiţiile legii;

e) nu a renunţat la mandat, în condiţiile art. 115;

f) nu a fost ales prin fraudă electorală constatată în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripţie judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au fost desfăşurate alegeri.

(3) Consilierii locali declaraţi aleşi au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) -e) în cel mult 15 zile de la data desfăşurării alegerilor, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul de 15 zile este termen de decădere, caz în care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul acestui termen, precum şi o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la alin. (2) sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.

(4) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale are obligaţia de a transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) -e) în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi.

(5) Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali cuprinde numele consilierilor locali ale căror mandate au fost validate şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi.

(6) În termen de 3 zile de la comunicare, cei interesaţi pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se soluţionează de tribunalul în a cărui circumscripţie se află judecătoria care a pronunţat încheierea în termen de 5 zile de la depunerea apelului, în procedură necontencioasă, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată de la pronunţare prefectului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi consilierului local declarat ales.

(7) Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.

Art. 115: Renunţarea la mandat înainte de validare

(1) Consilierul local declarat ales poate renunţa la mandat în cel mult 10 zile de la data desfăşurării alegerilor, situaţie în care comunică, în acelaşi termen, sub semnătură, decizia sa secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, prevăzuţi la alin. (1), în termenul prevăzut la art. 114 alin. (4).

Art. 116: Şedinţele privind ceremonia de constituire a consiliului local

(1) Pentru fiecare consiliu local din judeţ, prefectul convoacă consilierii locali pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local în cel mult 5 zile de la comunicarea încheierii judecătoriei prevăzute la art. 114 alin. (5) ori a comunicării hotărârii tribunalului în condiţiile art. 114 alin. (6) şi (7), după caz, în situaţia în care numărul mandatelor de consilier local, validate, este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112.

(2) Prefectul îi comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale data şi ora stabilite pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituţiei prefectului desemnat prin ordin de către prefect. în situaţii motivate, cu respectarea dispoziţiilor alin. (1) prefectul poate comunica o altă dată şi o altă oră.

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local.

(4) Şedinţa pentru ceremonia de constituire este condusă de cel mai în vârstă consilier local al cărui mandat a fost validat, ajutat de doi dintre cei mai tineri consilieri locali ale căror mandate au fost validate.

(5) Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun jurământul prevăzut la art. 117 în cadrul şedinţei privind ceremonia de constituire a consiliului local.

(6) În cazul în care numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condiţiile alin. (5) este mai mic decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112, prefectul convoacă consilierii locali pentru o a doua şedinţă privind ceremonia de constituire în termen de 20 de zile de la data primei şedinţe.

(7) În cadrul celei de a doua şedinţe pot depune jurământul consilierii locali validaţi care au absentat de la prima şedinţă şi supleanţii ale căror mandate au fost validate în condiţiile art. 119 şi consilierii locali validaţi în condiţiile art. 114 alin. (6) şi (7) şi care nu au fost convocaţi la prima şedinţă de constituire a consiliului local.

(8) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune jurământul, ca urmare a absenţei pentru motive temeinice, poate depune jurământul în cadrul primei şedinţe a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedită prin certificat medical, ori situaţii precum deplasarea în străinătate în interes de serviciu, evenimente de forţă majoră, cum ar fi inundaţii sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea, deces în familie ori alte situaţii similare.

(9) Consilierul local al cărui mandat a fost validat care nu depune jurământul nici în cea de a doua şedinţă privind ceremonia de constituire ori în condiţiile prevăzute la alin. (8) sau care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

(10) Locurile consilierilor locali declaraţi aleşi ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt consideraţi demisionaţi de drept şi care nu pot fi completate cu supleanţi se declară vacante prin ordin al prefectului în termen de 5 zile de la prima şedinţă ordinară a consiliului local.

Art. 117: Jurământul

(1) Consilierii locali aleşi al căror mandat a fost validat depun următorul jurământ în limba română: Jur să respect Constituţia şi legile ţării şi să fac, cu bună-credinţă, tot ceea ce stă în puterile şi priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei/oraşului/municipiului/judeţului... Aşa să îmi ajute Dumnezeu! Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă. Jurământul se imprimă pe un formular special şi se semnează, în două exemplare, de fiecare ales local.

(2) Un exemplar al jurământului se păstrează la dosarul de constituire, iar al doilea se înmânează consilierului local ales. Dosarul de constituire se păstrează de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 118: Declararea consiliului local ca legal constituit

(1) Consiliul local este legal constituit dacă numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condiţiile art. 116 alin. (5) -(7) este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112.

(2) Data constituirii consiliului local este considerată data desfăşurării primei şedinţe privind ceremonia de constituire a consiliului local, respectiv a celei de a doua, după caz.

(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, în condiţiile alin. (2), prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi se aduce la cunoştinţă publică.

(4) În situaţia în care consiliul local nu este legal constituit în condiţiile alin. (1), în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 116 alin. (6) prefectul emite un ordin privind constatarea neîndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menţionează motivele neconstituirii acestuia.

(5) Ordinul prefectului prevăzut la alin. (3), respectiv alin. (4) prevede, dacă este cazul, şi situaţiile în care este necesară validarea mandatelor supleanţilor. Ordinul prefectului care cuprinde situaţiile în care este necesară validarea mandatelor supleanţilor se comunică judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au propus candidaţi şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 119: Validarea mandatelor supleanţilor în cadrul procedurii de constituire a consiliului local

(1) Mandatele supleanţilor sunt validate de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanţilor se realizează în condiţiile art. 114 alin. (2), cu respectarea prevederilor legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale în situaţia în care consilierul local declarat ales se află în una dintre următoarele situaţii:

a) nu este validat ca urmare a neîndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (2);

b) este considerat demisionat de drept, potrivit art. 116 alin. (9).

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la data rămânerii definitive a încheierii de invalidare a mandatului consilierului local declarat ales.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la comunicarea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (5).

(4) Supleanţii au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (3) cu cel puţin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul pentru transmiterea documentelor către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale este termen de decădere, caz în care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul acestui termen, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente.

(5) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) -d) cu cel puţin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.

(6) Supleantul al cărui mandat a fost validat în condiţiile prezentului articol depune jurământul în a doua şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului local prevăzută la art. 116 sau în prima şedinţă a consiliului local, după caz.

(7) Prevederile alin. (6) se aplică în mod corespunzător supleantului declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în primă instanţă, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului.

(8) Supleantul al cărui mandat a fost validat, care nu depune jurământul în condiţiile alin. (6) sau, după caz, alin. (7) ori care refuză să depună jurământul, este considerat demisionat de drept.

(9) Prevederile art. 118 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 120: Organizarea alegerilor parţiale

(1) În situaţia în care consiliul local nu a fost constituit în condiţiile art. 118, sunt organizate alegeri parţiale de completare în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale pentru locurile consilierilor locali declarate vacante potrivit art. 116 alin. (10).

(2) Alegerile prevăzute la alin. (1) se organizează în termen de 90 de zile de la emiterea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (4), în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale. Stabilirea datei pentru organizarea alegerilor se face de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

Art. 121: Confirmarea calităţii de membru al partidului politic sau organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale a candidaţilor declaraţi aleşi şi a supleanţilor

(1) Partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale confirmă, sub semnătura persoanelor din cadrul conducerilor acestora, calitatea de membru a consilierilor declaraţi aleşi şi a supleanţilor, în următoarele condiţii:

a) în termen de 3 zile de la încheierea, de către biroul electoral de circumscripţie, în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, a procesului-verbal privind constatarea rezultatului alegerilor şi atribuirea mandatelor;

b) în termen de 3 zile de la comunicarea încheierii prevăzute la art. 114 alin. (5);

c) în termen de 3 zile de la primirea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (5);

d) în termen de 3 zile de la solicitarea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în situaţia vacanţei mandatelor de consilieri aleşi pe liste de candidaţi constatată prin hotărâre a consiliului local sau prin ordin al prefectului.

(2) Confirmările de la alin. (1) sunt transmise, în termenele prevăzute, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122.

Art. 122: Validarea mandatelor supleanţilor pe durata mandatului consiliului local

(1) În caz de vacanţă a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la data încetării mandatului consilierului local, în condiţiile art. 204, de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanţilor se realizează cu respectarea prevederilor art. 114 alin. (2) şi art. 121 alin. (1) lit. d), alin. (2) şi (3). Supleanţii au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale a documentelor doveditoare prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) -d) cu cel puţin 5 zile înainte de împlinirea termenului de 10 zile. Dispoziţiile art. 114 alin. (4) -(7) se aplică în mod corespunzător.

(2) Consilierul local al cărui mandat a fost validat pe durata mandatului consiliului local depune jurământul în faţa consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale l-a informat cu privire la validarea mandatului său.

(3) Consilierul local declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în primă instanţă, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului depune jurământul în faţa consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicată hotărârea tribunalului.

(4) Consiliul local se convoacă în condiţiile art. 134 alin. (1) pentru respectarea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.

(5) Consilierul local al cărui mandat a fost validat în condiţiile alin. (2) sau (3) care nu depune jurământul în termenul de 15 zile ori care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept, cu excepţia cazului în care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 116 alin. (8).

(6) În cazul în care consilierul local al cărui mandat a fost validat în condiţiile alin. (2) sau (3) se află, pe perioada celor 15 zile prevăzute de aceste alineate, într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 116 alin. (8), termenul pentru depunerea jurământului se prelungeşte până la încetarea acestei situaţii.

SECŢIUNEA 2: Organizarea consiliului local

Art. 123: Preşedintele de şedinţă

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, un preşedinte de şedinţă, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce şedinţele consiliului şi semnează hotărârile adoptate de acesta. Preşedintele de şedinţă se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ee).

(2) Consilierul local ales în condiţiile alin. (1) poate fi schimbat din funcţie, la iniţiativa a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.

(3) În cazul în care preşedintele de şedinţă lipseşte, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt preşedinte de şedinţă, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce şedinţa respectivă. Acesta exercită pentru această şedinţă atribuţiile prevăzute de prezentul cod pentru preşedintele de şedinţă.

(4) Preşedintele de şedinţă exercită următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele consiliului local;

b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri şi anunţă rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotrivă şi a abţinerilor numărate şi evidenţiate de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul-verbal al şedinţei;

c) semnează procesul-verbal al şedinţei;

d) asigură menţinerea ordinii, în condiţiile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;

e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competenţa de soluţionare a consiliului local;

f) aplică, dacă este cazul, sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancţiuni, după caz;

g) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

Art. 124: Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) După constituire, consiliul local îşi organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

(3) Operaţiunile desfăşurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul şi denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii şi modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenţi, precum şi componenţa nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

(4) Numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenţi în fiecare comisie de specialitate se stabileşte de către consiliul local, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale.

(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenţi de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opţiunea acestora, pregătirea lor profesională şi domeniul în care îşi desfăşoară activitatea. În funcţie de

numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puţin o comisie şi din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

Art. 125: Atribuţiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuţii principale:

a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;

b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri şi asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;

c) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

(2) Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Art. 126: Preşedintele şi secretarul comisiei de specialitate

(1) Comisiile de specialitate îşi aleg, prin votul deschis al majorităţii absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un preşedinte şi câte un secretar.

(2) Preşedintele comisiei de specialitate are următoarele atribuţii principale:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale şi cu celelalte comisii;

b) convoacă şedinţele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local şi informează secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale cu privire la data şi locul şedinţei;

c) conduce şedinţele comisiei;

d) susţine în şedinţele consiliului local avizele formulate de comisie;

e) anunţă rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau stabilite de consiliul local;

g) comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezenţa şi procesele-verbale ale fiecărei şedinţe ale comisiei de specialitate.

(3) Preşedintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe şi alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar şi poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanţă pentru comisia pe care o conduce.

(4) Secretarul comisiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a membrilor comisiei;

b) numără voturile şi îl informează pe preşedinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz şi asupra rezultatului votării;

c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale şi a altor documente prevăzute de lege;

d) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către preşedintele acesteia.

Art. 127: Comisiile speciale şi comisiile mixte

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză şi verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie sau a primarului. Componenţa, obiectivele şi perioada de desfăşurare a activităţilor

acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acţionează în limitele stabilite prin hotărâre.

(2) Comisia de analiză şi verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor şi verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătăţire a activităţii în domeniul supus analizei sau verificării.

(3) Consiliile locale pot organiza, din proprie iniţiativă sau din iniţiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcţionari publici şi alţi specialişti, pe perioadă determinată. Componenţa comisiilor mixte, obiectivele şi perioada de desfăşurare a activităţii acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Şedinţele comisiilor mixte sunt publice.

SECŢIUNEA 3: Mandatul, rolul şi atribuţiile consiliului local

Art. 128: Mandatul consiliului local

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou-ales este legal constituit.

(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile alin. (1).

Art. 129: Atribuţiile consiliului local

(1) Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local;

b) atribuţii privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a comunei, oraşului sau municipiului;

c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al comunei, oraşului sau municipiului;

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, oraşului sau municipiului, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi un model orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condiţiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora;

d) exercită, în numele unităţii administrativ-teritoriale, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi sau regii autonome, în condiţiile legii;

e) hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice, societăţi şi regii autonome, în condiţiile legii.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unităţii administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii;

c) stabileşte şi aprobă impozitele şi taxele locale, în condiţiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înfiinţării şi/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum şi prin realizarea de noi investiţii care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională şi locală;

g) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare implementării şi conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(5) Dacă bugetul unităţii administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două şedinţe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfăşoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;

b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;

d) atribuie sau schimbă, în condiţiile legii, denumiri de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenţei sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educaţia;

b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidenţa persoanelor;

m) podurile şi drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;

o) serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;

p) activităţile de administraţie social-comunitară;

q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuinţelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale şi a utilităţilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea comunei, oraşului sau municipiului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ-teritoriale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ-teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale.

(10[1]) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local al unei unităţi administrativ-teritoriale membră a unui consorţiu administrativ:

a) poate mandata una dintre unităţile administrativ-teritoriale, membră a consorţiului administrativ din care face parte, să exercite, în tot sau în parte, una sau mai multe dintre atribuţiile prevăzute la art. 91^1 alin. (2);

b) poate să exercite, în tot sau în parte, în baza mandatului altei unităţi administrativ-teritoriale, membră a consorţiului administrativ, una sau mai multe dintre atribuţiile prevăzute la art. 91^1 alin. (2) (*Completat prin Legea nr. 375/2022*).

(11) Pentru realizarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăşte acordarea unor sporuri şi a altor facilităţi, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetăţean de onoare al comunei, oraşului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc şi condiţiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unităţii administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuţii, în toate domeniile de interes local, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice, precum şi orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 130: Instituţiile publice de interes local

(1) Consiliile locale pot înfiinţa instituţii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi nevoilor colectivităţii locale, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispun.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condiţiile legii.

(3) Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituţiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către primar, prin dispoziţie, în condiţiile legii.

Art. 131: Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unităţii administrativ-teritoriale

Consilierii locali împuterniciţi să reprezinte interesele unităţii administrativ-teritoriale în societăţi, regii autonome de interes local şi alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnaţi, prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităţilor aplicabil şi a configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale.

Art. 132: Reprezentarea în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali

Comunele, oraşele şi municipiile sunt reprezentate de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanţi ai unităţilor administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum şi oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituţii publice de interes local.

SECŢIUNEA 4: Funcţionarea consiliului local

Art. 133: Tipurile de şedinţe ale consiliului local

(1) Consiliul local se întruneşte în şedinţe ordinare, cel puţin o dată pe lună, la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poate întruni şi în şedinţe extraordinare la convocarea:

a) primarului;

b) a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie;

c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condiţiile prevăzute la art. 257 alin. (2).

Art. 134: Convocarea şedinţelor consiliului local

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) prin dispoziţie a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) şi c);

b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această iniţiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b).

(2) Consilierii locali sunt convocaţi în scris sau, în funcţie de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziţiei sau documentului de convocare iniţiat de cel puţin o treime din numărul consilierilor locali în funcţie.

(3) Data şedinţei consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

(4) În caz de forţă majoră şi/sau de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situaţii stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru şedinţa extraordinară, prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informaţii despre şedinţă:

a) data şi ora desfăşurării (*Modificat prin O.U.G. nr. 61/2020*);

a^{1}) modalitatea de desfăşurare;

a^{2}) locul desfăşurării, în cazul şedinţelor desfăşurate cu participarea fizică a consilierilor locali, sau aplicaţiile electronice folosite, în cazul şedinţelor desfăşurate prin mijloace electronice *(Completat prin O.U.G. nr. 61/2020);*

b) proiectul ordinii de zi;

c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

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

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

f) invitaţia de a formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e).

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

Art. 135: Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

(3) Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menţionarea titlului şi a iniţiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică în unităţile administrativ-teritoriale, după caz, precum şi orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local se aduce la cunoştinţă locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afişarea pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comunele, în oraşele sau în municipiile în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţa publică şi în limba minorităţii naţionale respective.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situaţia în care acesta nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul iniţiatorului, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

(7) Ordinea de zi a şedinţei se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condiţiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizaţia cuvenită consilierilor locali pentru şedinţa respectivă.

Art. 136: Proiectele de hotărâri ale consiliului local

(1) Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.

(8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(9) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (8) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(10) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(11) Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

Art. 137: Cvorumul şedinţelor consiliului local

(1) Şedinţele consiliului local se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor locali în funcţie. Se consideră prezenţi la şedinţă şi consilierii locali care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice (*Modificat prin O.U.G. nr. 61/2020*).

(2) Prezenţa consilierilor locali la şedinţă este obligatorie, cu excepţia cazului în care aceştia absentează motivat. Absenţa este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forţă majoră;

d) în cazul decesului soţiei/soţului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soţiei/soţului acestuia, inclusiv;

e) alte situaţii prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la şedinţele consiliului local este sancţionat, în condiţiile art. 233.

(4) Consilierii locali sunt obligaţi să îşi înregistreze prezenţa în evidenţa ţinută de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la şedinţă este obligat să aducă această situaţie la cunoştinţa secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 138: Desfăşurarea şedinţelor consiliului local

(1) Şedinţele consiliului local sunt publice.

(2) Caracterul public al şedinţelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la procesele - verbale ale şedinţelor consiliului local;

b) accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum şi la instrumentele de prezentare şi de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la şedinţele consiliului local şi/sau de a le urmări pe internet, în condiţiile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(3) Lucrările şedinţelor se desfăşoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparţinând unei minorităţi naţionale reprezintă cel puţin 20% din numărul total, la şedinţele consiliului local se poate folosi şi limba minorităţii naţionale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele şedinţelor de consiliu local se întocmesc şi se aduc la cunoştinţă publică în limba română.

(4) La lucrările consiliului local pot asista şi lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, preşedintele consiliului judeţean sau reprezentanţii acestora, deputaţii şi senatorii, miniştrii şi ceilalţi membri ai Guvernului, secretarii şi subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort şi conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unităţile administrativ-teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum şi alte persoane interesate, în condiţiile prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(5) Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(6) Preşedintele de şedinţă este obligat să asigure luarea cuvântului de către iniţiator pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum şi de către delegatul sătesc, după caz.

(7) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligaţi ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(8) Preşedintele de şedinţă are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum şi timpul total de dezbatere a proiectului.

(9) Preşedintele de şedinţă permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(10) Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuţia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(11) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.

(12) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale şi pe articole, consilierii locali, precum şi ceilalţi iniţiatori prezenţi la şedinţă putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(13) Sinteza dezbaterilor din şedinţele consiliului local, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(14) Preşedintele de şedinţă, împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îşi asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicităţii celor consemnate.

(15) La începutul fiecărei şedinţe, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare. Consilierii locali şi primarul au dreptul ca, în cadrul şedinţei curente a consiliului local, să conteste conţinutul procesului-verbal şi să ceară menţionarea exactă a opiniilor exprimate în şedinţa anterioară.

(16) Procesul-verbal semnat de preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează şi se sigilează de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuţii în acest sens, desemnată în condiţiile legii.

(17) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei.

Art. 139: Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcţie următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite şi taxe locale;

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorităţi publice, cu persoane juridice române sau străine;

g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;

h) hotărârile privind exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 92;

i) alte hotărâri necesare bunei funcţionări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(4) Votul consilierilor locali este individual şi poate fi deschis sau secret.

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalităţi:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă;

c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepţiile prevăzute de lege.

(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opţiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(10) Abţinerile se numără la voturile împotrivă.

(11) Dacă pe parcursul desfăşurării şedinţei nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi, preşedintele de şedinţă retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.

Art. 140: Semnarea şi contrasemnarea hotărârilor consiliului local

(1) După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează de către preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) În cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puţin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

Art. 141: Funcţionarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen şi deliberează cu votul majorităţii simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) se aplică în mod corespunzător *(Modificat prin O.U.G. nr. 61/2020).*

(2) Participarea membrilor comisiei la şedinţele acesteia este obligatorie. Dacă absenţele continuă, fără a fi motivate, preşedintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 233.

(3) Comisia poate invita să participe la şedinţele sale specialişti din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la şedinţele comisiei şi iniţiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita şi alte persoane care să participe la dezbateri.

(4) Şedinţele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.

(5) Comisia poate hotărî ca unele şedinţe sau dezbaterea unor puncte de pe ordinea de zi să se desfăşoare cu uşile închise.

(6) Convocarea şedinţelor comisiei se face de către preşedintele acesteia cu cel puţin 3 zile înainte sau de îndată, în situaţia şedinţelor convocate în condiţiile art. 134 alin. (4).

(7) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea preşedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(8) Şedinţele comisiilor de specialitate se desfăşoară înaintea şedinţelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a şedinţei acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

(9) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, preşedintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul şedinţei proiectele şi, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de iniţiator.

(10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (9) întocmeşte avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor şi a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenţi.

(11) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele şi propunerile acceptate, cât şi cele respinse.

(12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.

(13) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situaţii comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, şi modalitatea de exprimare a acestuia.

(14) Lucrările şedinţelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea şedinţei, procesul-verbal este semnat de către preşedintele şi secretarul comisiei.

(15) Preşedintele poate încuviinţa ca procesele-verbale ale şedinţelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la şedinţă, cu excepţia proceselor-verbale întocmite în şedinţele ale căror lucrări s-au desfăşurat cu uşile închise.

Art. 142: Delegatul sătesc

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleşi în consiliile locale sunt reprezentaţi la şedinţele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleşilor locali.

(2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puţin 15 zile înainte şi desfăşurată în prezenţa primarului sau a viceprimarului şi a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenţi la această adunare, consemnată într-un proces-verbal care se prezintă în prima şedinţă a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toţi cetăţenii cu drept de vot din satul respectiv.

(4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situaţii:

a) demisie;

b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;

c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării unităţii administrativ-teritoriale respective;

d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;

e) punerea sub interdicţie judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) deces.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin. (1) -(3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcţie a delegatului sătesc şi alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcţie, în condiţiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.

(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegaţii săteşti sunt invitaţi în mod obligatoriu. Delegaţii săteşti au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul-verbal al şedinţei.

SECŢIUNEA 5: Dizolvarea consiliului local

Art. 143: Situaţiile de dizolvare a consiliului local

(1) Consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolvă de drept:

a) în cazul în care acesta nu se întruneşte cel puţin într-o şedinţă ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deşi a fost convocat conform prevederilor legale;

b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 şedinţe ordinare sau extraordinare ţinute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;

c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcţie este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local şi nu a putut fi completat cu supleanţi în condiţiile art. 122.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanţa analizează situaţia de fapt şi se pronunţă cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanţei este definitivă şi se comunică prefectului.

Art. 144: Referendumul local

(1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condiţiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puţin 25% din numărul cetăţenilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială.

(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătura olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Art. 145: Organizarea referendumului local

(1) Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suportă din bugetul unităţii administrativ-teritoriale.

(2) Referendumul local este organizat de către o comisie numită prin ordin al prefectului, compusă dintr-un reprezentant al prefectului, câte un reprezentant al primarului, al consiliului local şi al consiliului judeţean şi un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ-teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.

(3) Referendumul local este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puţin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului local încetează înainte de termen dacă s-au pronunţat în acest sens cel puţin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condiţiile legii.

Art. 146: Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului se organizează alegeri pentru un nou consiliu local.

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului.

147: Rezolvarea treburilor publice în cazul dizolvării consiliului local

(1) În situaţia în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, până la constituirea noului consiliu local, atribuţiile acestuia, prevăzute la art. 129, sunt exercitate de către primar, prin emiterea de dispoziţii, care sunt supuse controlului de legalitate al prefectului. Dispoziţiile astfel emise sunt supuse aprobării noului consiliu local, în termen de maximum 90 de zile de la data constituirii acestuia, sub sancţiunea încetării efectelor lor (*Modificat prin Legea nr. 375/2022)*.

(1^1) În situaţia excepţională în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin potrivit legii (*Completat prin Legea nr. 375/2022)*.

(2) În situaţia excepţională în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar funcţia de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o

persoană prin detaşare, în condiţiile părţii a VI-a titlul II, care să exercite atribuţiile de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, până la ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condiţiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale prevăzute la titlul VII al prezentei părţi şi la partea a VI-a titlul II.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (2), prin excepţie de la prevederile părţii a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, se organizează de instituţia prefectului.

(5) Numirea în funcţia de secretar general al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, se face, în situaţia prevăzută la alin. (2) sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale prevăzute la alin. (2), de către prefect, dacă nu a încetat situaţia care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor de către primar.

CAPITOLUL IV: Primarul

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale

Art. 148: Primarul şi viceprimarul

(1) Comunele, oraşele şi municipiile au câte un primar şi câte un viceprimar, iar municipiile reşedinţă de judeţ au câte un primar şi câte 2 viceprimari, aleşi în condiţiile legii.

(2) Funcţia de primar şi funcţia de viceprimar sunt funcţii de demnitate publică.

Art. 149: Validarea alegerii primarului

(1) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfăşurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătorie, după depunerea raportului detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanţarea partidelor politice şi a campaniilor electorale, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunţa în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, încălcarea condiţiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

(3) Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea alegerii primarului se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligaţia aducerii la cunoştinţă publică prin afişarea acesteia la sediul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.

(4) În termen de 2 zile de la aducerea la cunoştinţă publică, cei interesaţi pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.

(5) Apelul se soluţionează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată prefectului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales şi se aduce la cunoştinţă publică.

(6) Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.

(7) Rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului se prezintă în prima şedinţă privind ceremonia de constituire sau, după caz, într-o şedinţă extraordinară a consiliului local.

(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabileşte data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti, în condiţiile legii.

Art. 150: Depunerea jurământului şi intrarea în exerciţiul de drept al mandatului

(1) Primarul depune jurământul prevăzut la art. 117 în şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în faţa judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor sau în cazul când, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune jurământul în această şedinţă. Încheierea judecătorului delegat este definitivă şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale *(Modificat prin Legea nr. 72/2023)*

(2) Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

(3) După depunerea jurământului, primarul intră în exerciţiul de drept al mandatului.

Art. 151: Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

(3) Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. (1) *(Modificat prin Legea nr. 84/2020).*

Art. 152: Rolul, numirea şi eliberarea din funcţie a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 153: Indemnizaţia primarului şi a viceprimarului

(1) Pe durata mandatului, primarii şi viceprimarii au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Primarii şi viceprimarii au dreptul la decontarea, în condiţiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizaţia de delegare sau deplasare, după caz, precum şi a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizaţia prevăzută la alin. (1).

SECŢIUNEA 2: Rolul şi atribuţiile primarului

Art. 154: Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art. 155: Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 156: Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 157: Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 158: Cabinetul primarului şi viceprimarului

Primarii şi viceprimarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor şi ai sectoarelor municipiului Bucureşti pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condiţiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

SECŢIUNEA 3: Suspendarea şi încetarea mandatului primarului

Art. 159: Suspendarea mandatului primarului şi al viceprimarului

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care faţă de primarul suspendat din funcţie a fost dispusă clasarea ori renunţarea la urmărirea penală sau instanţa judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condiţiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplică şi viceprimarului.

Art. 160: Încetarea de drept a mandatului primarului

(1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea şi sancţionarea, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, a unei stări de incompatibilitate;

*) Prin Decizia nr. 1/2021 Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie stabileşte că în interpretarea dispoziţiilor art. 160 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare [art. 15 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare] intervine încetarea de drept a mandatului de primar, chiar dacă acesta este ulterior mandatului în cursul căruia a fost constatată starea de incompatibilitate printr-un raport de evaluare întocmit de Agenţia Naţională de Integritate, a cărui legalitate a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă.

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) punerea sub interdicţie judecătorească;

f) pierderea drepturilor electorale;

g) imposibilitatea exercitării funcţiei din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfăşurarea activităţii în bune condiţii timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţii naţionale pe a cărei listă a fost ales;

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) şi h), este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.

(4) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleaşi condiţii ca şi încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d) -f) şi i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanţa de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanţa de contencios administrativ este obligată să se pronunţe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcţia de primar se stabileşte de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunţării hotărârii instanţei, în condiţiile alin. (10).

Art. 161: Demisia

Primarul poate demisiona, anunţând în scris consiliul local şi prefectul. La prima şedinţă a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal şi devin aplicabile dispoziţiile art. 160 alin. (2), (7) şi (8).

Art. 162: Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 şi 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, oraşului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivităţii locale sau a neexercitării atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătură olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puţin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localităţile componente ale comunei, oraşului sau municipiului.

Art. 163: Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.

(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

CAPITOLUL V: Administraţia publică a municipiului Bucureşti

Art. 164: Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti

(1) Municipiul Bucureşti şi sectoarele acestuia au un primar general, respectiv câte un primar şi câte doi viceprimari.

(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului Bucureşti se face de preşedintele Tribunalului Bucureşti, în condiţiile art. 149.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti sunt Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi consiliile locale ale sectoarelor, ca autorităţi deliberative, precum şi primarul general al municipiului Bucureşti şi primarii sectoarelor, ca autorităţi executive, alese în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 165: Organizarea şi funcţionarea consiliilor locale ale sectoarelor şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti

Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti se constituie, funcţionează şi pot fi dizolvate în condiţiile prevăzute de dispoziţiile prezentului cod pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.

Art. 166: Atribuţiile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi atribuţiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti

(1) Consiliul General al Municipiului Bucureşti îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 129, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii:

a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din rândul consilierilor; viceprimarii îşi păstrează calitatea de consilieri;

b) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local;

c) avizează studii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială, de organizare şi amenajare a teritoriului şi urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regională şi zonală, în condiţiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) aprobă bugetul local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, împrumuturile, virările de credite şi modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

e) stabilesc taxe locale, precum şi taxe speciale, în condiţiile legii;

f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local;

g) administrează, în condiţiile legii, bunurile proprietate publică sau privată a municipiului, de pe raza teritorială a sectorului, pe baza hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

h) hotărăsc cu privire la concesionarea sau închirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, în condiţiile legii;

i) înfiinţează instituţii, societăţi de interes local şi servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare şi funcţionare pentru instituţiile publice de interes local, precum şi pentru societăţile pe care le înfiinţează sau care se află sub autoritatea lor;

j) aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de urbanism;

k) aprobă, în limitele competenţelor lor, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local şi asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor, în concordanţă cu prevederile planului urbanistic general al municipiului Bucureşti şi ale regulamentului aferent;

l) asigură, potrivit competenţelor lor, condiţiile necesare bunei funcţionări a instituţiilor şi serviciilor publice de educaţie, sănătate, cultură, tineret şi sport, apărarea ordinii publice, de interes local; urmăresc şi controlează activitatea acestora;

m) contribuie la organizarea activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;

n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizează activitatea poliţiei locale şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia;

o) acţionează pentru protecţia şi refacerea mediului, în scopul creşterii calităţii vieţii; contribuie la protecţia, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi a rezervaţiilor naturale;

p) contribuie la realizarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială, asigură protecţia drepturilor copilului, potrivit legislaţiei în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale; înfiinţează şi asigură funcţionarea unor instituţii de binefacere de interes local;

q) înfiinţează şi organizează târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţie, baze sportive şi asigură buna funcţionare a acestora;

r) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

s) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

ş) asigură libertatea comerţului şi încurajează libera iniţiativă, în condiţiile legii;

t) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase.

(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) lit. c), e), g) -i), r) şi s) pot fi exercitate numai pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

(5) Prevederile art. 129 alin. (5) se aplică în mod corespunzător sectoarelor municipiului Bucureşti.

Art. 167: Primarii şi viceprimarii municipiului Bucureşti şi ai sectoarelor acestuia

(1) Primarii şi viceprimarii sectoarelor municipiului Bucureşti funcţionează în condiţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi pentru primarii şi viceprimarii comunelor, oraşelor şi municipiilor şi îndeplinesc atribuţiile stabilite de prezentul cod pentru aceştia, cu excepţia celor referitoare la consultarea populaţiei prin referendum, organizat pentru soluţionarea problemelor locale de interes deosebit, şi la măsurile prevăzute de lege pentru desfăşurarea adunărilor publice, care se exercită numai de primarul general al municipiului Bucureşti.

(2) Primarilor şi viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.

(3) Primarul general şi viceprimarii municipiului Bucureşti funcţionează şi îndeplinesc atribuţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi pentru primarii şi viceprimarii comunelor şi oraşelor, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Primarului general şi viceprimarilor municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.

Art. 168: Secretarul general al municipiului Bucureşti şi secretarii generali ai sectoarelor

Secretarilor generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti şi secretarului general al municipiului Bucureşti le sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile titlului VII capitolul I al prezentei părţi şi ale părţii a VI-a titlul II.

Art. 169: Relaţia dintre autorităţile administraţiei publice din municipiul Bucureşti

(1) Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii şi pentru autorităţile administraţiei publice locale organizate în sectoarele municipiului Bucureşti.

(2) Primarul general al municipiului Bucureşti împreună cu primarii sectoarelor municipiului Bucureşti se întrunesc cel puţin o dată pe lună, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel puţin 3 primari de sectoare. La şedinţe se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general şi se prezintă informări reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avându-se în vedere corelarea unor activităţi necesare în vederea bunei funcţionări a administraţiei municipiului Bucureşti. La şedinţe poate fi invitat şi prefectul municipiului Bucureşti.

(3) Primarii sectoarelor participă de drept la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi pot avea intervenţii la dezbaterea problemelor aflate pe ordinea de zi.

(4) La şedinţele comisiilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti pot participa preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.

(5) Preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul să intervină la discuţii, fără a avea drept de vot.

CAPITOLUL VI: Consiliul judeţean

SECŢIUNEA 1: Constituirea consiliului judeţean

Art. 170: Rolul şi componenţa consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

(2) Consiliul judeţean este compus din consilieri judeţeni aleşi în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 171: Numărul consilierilor judeţeni

(1) Numărul membrilor fiecărui consiliu judeţean se stabileşte prin ordin al prefectului, în funcţie de numărul locuitorilor judeţului, conform populaţiei după domiciliu raportate de Institutul

Naţional de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile, după cum urmează:

Nr. crt.	Numărul locuitorilor judeţului	Numărul consilierilor judeţeni
0	1	2
1.	până la 350.000, inclusiv	30
2.	între 350.001 şi 500.000	32
3.	între 500.001 şi 650.000	34
4.	peste 650.000	36

(2) Consiliul judeţean se completează cu preşedintele consiliului judeţean, ales în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, care are drept de vot şi conduce şedinţele acestuia.

(3) Funcţia de preşedinte al consiliului judeţean şi funcţia de vicepreşedinte al consiliului judeţean sunt funcţii de demnitate publică.

Art. 172: Constituirea consiliului judeţean

Dispoziţiile art. 113-122 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea consiliului judeţean, validarea mandatelor fiind realizată de tribunalul în a cărui circumscripţie se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesaţi la curtea de apel în a cărei circumscripţie se află tribunalul.

Art. 173: Atribuţiile consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului;

c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului;

d) atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean;

e) atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern;

f) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul judeţean:

a) alege din rândul consilierilor judeţeni 2 vicepreşedinţi, la propunerea preşedintelui sau a consilierilor judeţeni;

b) hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice, societăţi şi regii autonome, în condiţiile legii;

c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

d) exercită, în numele judeţului, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi sau regii autonome, în condiţiile legii.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), consiliul judeţean:

a) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, bugetul judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar. Dispoziţiile art. 129 alin. (4) se aplică în mod corespunzător;

b) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului, în condiţiile legii;

c) stabileşte şi aprobă impozite şi taxe, în condiţiile legii;

d) adoptă strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială şi de mediu a judeţului sau din proprie iniţiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti şi municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabileşte, pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ-teritoriale componente; urmăreşte modul de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;

f) aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul judeţean:

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a judeţului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes judeţean, în condiţiile prezentului cod;

b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, după caz, în condiţiile legii;

c) atribuie, în condiţiile legii, denumiri de obiective de interes judeţean.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:

a) educaţia;

b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situaţiile de urgenţă;

i) protecţia şi refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;

k) evidenţa persoanelor;

l) podurile şi drumurile publice;

m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;

n) turism;

o) dezvoltare rurală;

p) dezvoltare economică;

q) alte servicii publice stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul judeţean:

a) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

c) acordă asistenţă tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), consiliul judeţean:

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;

b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea judeţului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte ţări;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ-teritoriale din ţară ori din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) şi d), consiliul judeţean:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes judeţean. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ-teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului.

Art. 174: Instituţiile publice de interes judeţean

Prevederile art. 130 se aplică în mod corespunzător.

Art. 175: Reprezentarea judeţului în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali

Judeţul este reprezentat de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de servicii comunitare de utilităţi publice de către preşedintele consiliului judeţean. Preşedintele consiliului judeţean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale unuia dintre vicepreşedinţii consiliului judeţean, secretarului general al judeţului, administratorului public, precum şi oricăror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituţii publice de interes judeţean.

Art. 176: Desemnarea consilierilor judeţeni de reprezentare a intereselor unităţii administrativ-teritoriale

Consilierii judeţeni împuterniciţi să reprezinte interesele unităţii administrativ-teritoriale în societăţi, regii autonome de interes judeţean şi alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnaţi, prin hotărâre a consiliului judeţean, în condiţiile legii, cu respectarea regimului incompatibilităţilor aplicabil şi a configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale.

SECŢIUNEA 2: Funcţionarea consiliului judeţean

Art. 177: Mandatul consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se alege pentru un mandat de 4 ani în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Mandatul consiliului judeţean se exercită de la data la care consiliul judeţean este legal constituit până la data la care consiliul judeţean nou-ales este legal constituit.

(3) Mandatul consiliului judeţean poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile alin. (1).

Art. 178: Tipurile de şedinţe ale consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se întruneşte în şedinţă ordinară cel puţin o dată pe lună, la convocarea preşedintelui consiliului judeţean.

(2) Consiliul judeţean se poate întruni şi în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amânate până la următoarea şedinţă ordinară, la cererea preşedintelui consiliului judeţean sau a cel puţin unei treimi din numărul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresată preşedintelui consiliului judeţean, în cazuri excepţionale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apărarea ordinii şi liniştii publice.

Art. 179: Convocarea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Convocarea consiliului judeţean se face în scris, prin intermediul secretarului general al judeţului.

(2) Data şedinţei consiliului judeţean precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

(3) În caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor judeţului, convocarea consiliului judeţean, prin excepţie de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate face de îndată.

(4) Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziţie consilierilor judeţeni materialele înscrise pe ordinea de zi.

(5) În situaţia în care preşedintele consiliului judeţean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în şedinţă ordinară, aceasta se face de către vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (1).

(6) Prevederile art. 134 se aplică în mod corespunzător.

Art. 180: Cvorumul şedinţelor consiliului judeţean

(1) Şedinţele consiliului judeţean se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie. Se consideră prezenţi la şedinţă şi consilierii judeţeni care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice (*Modificat prin O.U.G. nr. 61/2020*).

(2) Prezenţa consilierilor judeţeni la şedinţele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(3) Prevederile art. 137 alin. (2) -(5) se aplică în mod corespunzător.

Art. 181: Conducerea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Şedinţele consiliului judeţean sunt conduse de preşedintele consiliului judeţean sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (1) sau (2), după caz.

(2) În cazul în care, din motive întemeiate, lipseşte şi vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (2), şedinţa este condusă de celălalt vicepreşedinte sau, în cazul în care şi acesta din urmă lipseşte, de un consilier judeţean, ales cu majoritate absolută.

(3) Prevederile art. 123 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 182: Adoptarea hotărârilor consiliului judeţean

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul judeţean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.

(2) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de preşedintele consiliului judeţean, de vicepreşedinţii consiliului judeţean sau de cetăţeni. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale şi al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

(3) Hotărârile se semnează de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele consiliului judeţean sau consilierul judeţean care a condus şedinţa şi se contrasemnează de secretarul general al judeţului.

(4) Dispoziţiile art. 124-127, 135, 136, 138, 139, 140 alin. (2) şi (3), precum şi ale art. 141 se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA 3: Dizolvarea consiliului judeţean

Art. 183: Situaţiile de dizolvare a consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se dizolvă de drept în condiţiile art. 143 alin. (1).

(2) Preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean, secretarul general al judeţului, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanţa analizează situaţia de fapt şi se pronunţă cu privire la dizolvarea consiliului judeţean. Hotărârea instanţei este definitivă şi se comunică prefectului.

Art. 184: Referendumul local la nivel judeţean

(1) Consiliul judeţean poate fi dizolvat prin referendum local la nivel judeţean, organizat în condiţiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puţin 25% din numărul cetăţenilor cu drept de vot, înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială.

(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suportă din bugetul judeţean.

(3) Referendumul local la nivel judeţean este organizat de o comisie, numită prin ordin al prefectului, compusă din prefect, un reprezentant al consiliului judeţean desemnat prin hotărâre a consiliului judeţean şi un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.

(4) Referendumul local la nivel judeţean este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puţin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului judeţean încetează înainte de termen dacă s-au pronunţat în acest sens cel puţin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condiţiile legii.

Art. 185: Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului judeţean sau după validarea rezultatului referendumului

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului judeţean sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului, se organizează alegeri pentru alegerea unui nou consiliu judeţean.

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu judeţean se face de Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

Art. 186: Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului judeţean

(1) Până la constituirea noului consiliu judeţean, problemele curente ale administraţiei judeţului sunt rezolvate de preşedintele consiliului judeţean sau, în absenţa acestuia, de secretarul general al judeţului care acţionează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(2) În situaţia excepţională în care consiliul judeţean este dizolvat în condiţiile art. 183 şi 184, preşedintele consiliului judeţean se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar funcţia de secretar general al judeţului este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare, în condiţiile părţii a VI-a titlul II, care să exercite atribuţiile de secretar general al judeţului pentru a rezolva problemele curente ale judeţului, până la ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale prevăzute la titlul VII al prezentei părţi şi la partea a VI-a titlul II.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (2), prin excepţie de la prevederile părţii a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcţiei de conducere de secretar general al judeţului se organizează de către instituţia prefectului.

(5) Numirea în funcţia de secretar general al judeţului se face, în situaţia prevăzută la alin. (2) sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale prevăzute la alin. (2), de către prefectul judeţului.

CAPITOLUL VII: Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale

Art. 187: Validarea alegerii preşedintelui consiliului judeţean, depunerea jurământului, intrarea în exerciţiul de drept al mandatului de preşedinte al consiliului judeţean şi durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Dispoziţiile art. 149 se aplică în mod corespunzător pentru validarea mandatului de preşedinte al consiliului judeţean, validarea mandatului fiind realizată de către tribunalul în a cărui

circumscripţie se află unitatea administrativ-teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesaţi la curtea de apel în a cărei circumscripţie se află tribunalul.

(2) Preşedintele consiliului judeţean depune jurământul prevăzut la art. 117 în prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului judeţean sau în faţa preşedintelui tribunalului, în camera de consiliu, în cazul în care prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului judeţean nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor. Prevederile art. 150 alin. (2) şi (3) se aplică în mod corespunzător.

(3) Durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului judeţean. În cazul în care mandatul consiliului judeţean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul vicepreşedinţilor consiliului judeţean fără vreo altă formalitate.

(4) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

Art. 188: Alegerea şi eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean alege dintre membrii săi 2 vicepreşedinţi.

(2) Vicepreşedinţii consiliului judeţean se aleg prin vot secret, cu majoritate absolută. Preşedintele consiliului judeţean desemnează prin dispoziţie care dintre cei doi vicepreşedinţi exercită primul atribuţiile sale în alte cazuri de absenţă decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1).

(3) Pe durata exercitării mandatului, vicepreşedinţii consiliului judeţean îşi păstrează statutul de consilier judeţean fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean se poate face de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a cel puţin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului judeţean.

(5) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a vicepreşedintelui consiliului judeţean participă şi votează consilierul judeţean care candidează la funcţia de vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv vicepreşedintele consiliului judeţean a cărui eliberare din funcţie se propune.

Art. 189: Indemnizaţia preşedintelui şi a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pe durata mandatului, preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Prevederile art. 153 alin. (2) se aplică preşedintelui consiliului judeţean şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean în mod corespunzător.

SECŢIUNEA 2: Rolul şi atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

Art. 190: Rolul preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean reprezintă judeţul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(2) Preşedintele consiliului judeţean răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei judeţene.

(3) Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşedintelui consiliului judeţean.

(4) Preşedintele consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative.

Art. 191: Atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor publice de interes judeţean şi a societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) atribuţii privind relaţia cu consiliul judeţean;

c) atribuţii privind bugetul judeţului;

d) atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale;

e) atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;

f) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), preşedintele consiliului judeţean:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), preşedintele consiliului judeţean:

a) conduce şedinţele consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

b) prezintă consiliului judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor consiliului judeţean.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), preşedintele consiliului judeţean:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului judeţean, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune consiliului judeţean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) iniţiază, cu aprobarea consiliului judeţean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), preşedintele consiliului judeţean:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune, oraşe şi municipii;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), preşedintele consiliului judeţean:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 173 alin. (5) şi (6);

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes judeţean prevăzute la art. 173 alin. (5) şi (6), precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului;

d) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa, prin lege;

e) coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;

f) coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

(7) Preşedintele consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute la alin. (6) vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean. Prevederile art. 157 se aplică în mod corespunzător.

(8) În situaţii de urgenţă sau de forţă majoră, preşedintele consiliului judeţean, în calitatea sa de vicepreşedinte al comitetului pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu prefectul judeţului.

(9) Preşedintele consiliului judeţean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

Art. 192: Exercitarea temporară a atribuţiilor preşedintelui consiliului judeţean

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean, de suspendare a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul judeţean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.

(3) Consiliul judeţean poate hotărî retragerea delegării consilierului judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean desemnat în condiţiile alin. (2) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(4) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât preşedintele consiliului judeţean, cât şi vicepreşedinţii consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul judeţean deleagă un consilier judeţean care îndeplineşte atât atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean, cât şi pe cele ale vicepreşedinţilor consiliului judeţean, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean. Pe perioada exercitării atribuţiilor de preşedinte al consiliului judeţean, precum şi de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.

(5) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de preşedinte al consiliului judeţean, cât şi cea de vicepreşedinţi ai consiliului judeţean, consiliul judeţean alege alţi vicepreşedinţi ai consiliului judeţean în condiţiile art. 188, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou preşedinte al consiliului judeţean.

SECŢIUNEA 3: Alte dispoziţii aplicabile preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

Art. 193: Suspendarea şi încetarea mandatului preşedintelui consiliului judeţean şi suspendarea mandatului vicepreşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 159.

(2) Preşedintelui consiliului judeţean i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 160-162.

Art. 194: Cabinetul preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, respectiv al vicepreşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

CAPITOLUL VIII: Actele autorităţilor administraţiei publice locale

Art. 195: Limba oficială şi folosirea limbii minorităţilor naţionale

(1) În raporturile dintre cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale se foloseşte limba română.

(2) În unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, în raporturile lor cu autorităţile administraţiei publice locale, cu aparatul de specialitate şi organismele subordonate acestora, aceştia se pot adresa, oral sau în scris, şi în limba minorităţii naţionale respective şi primesc răspunsul atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective.

(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin. (2), autorităţile publice şi entităţile prevăzute la art. 94 au obligaţia să pună la dispoziţia cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale formulare şi texte administrative de uz curent în format bilingv, respectiv în limba română şi în limba minorităţii naţionale.

(4) Lista formularelor şi a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizează conform alin. (3), se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relaţii Interetnice elaborată în colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităţilor Naţionale, cu avizul ministerelor cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, finanţe publice şi afaceri interne.

(5) În condiţiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuţii privind relaţii cu publicul sunt încadrate şi persoane care cunosc limba minorităţii naţionale respective.

(6) Autorităţile administraţiei publice locale asigură inscripţionarea denumirii localităţilor şi a instituţiilor publice de sub autoritatea lor, precum şi afişarea anunţurilor de interes public atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective, în condiţiile prevăzute la alin. (2).

(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancţiunea nulităţii.

Art. 196: Tipurile de acte administrative

(1) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local şi consiliul judeţean adoptă hotărâri;

b) primarul şi preşedintele consiliului judeţean emit dispoziţii.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autorităţile deliberative şi cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, şi alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi şi obligaţii.

Art. 197: Comunicarea şi aducerea la cunoştinţă a actelor administrative

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

(3) Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 198: Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.

(2) Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoştinţă publică atât în limba română, cât şi în limba minorităţii respective.

Art. 199: Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, şi în limba minorităţii respective.

Art. 200: Verificarea legalităţii actelor administrative

Dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local şi hotărârile consiliului judeţean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255.

TITLUL VI: Mandatul de ales local
CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 201: Mandatul aleşilor locali

Mandatul primarului, consilierului local, preşedintelui consiliului judeţean şi al consilierului judeţean este de 4 ani şi se exercită în condiţiile legii.

Art. 202: Condiţii speciale de exercitare a mandatului aleşilor locali

(1) Consiliul local sau consiliul judeţean, primarul, precum şi preşedintele consiliului judeţean aleşi în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local sau judeţean, respectiv a vacanţei funcţiei de primar ori de preşedinte al consiliului judeţean, încheie mandatul precedentei autorităţi a administraţiei publice locale.

(2) Consiliul local sau consiliul judeţean, precum şi primarul sau preşedintele consiliului judeţean, aleşi în urma organizării unor noi unităţi administrativ-teritoriale, îşi exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

CAPITOLUL II: Suspendarea şi încetarea mandatului de ales local

Art. 203: Suspendarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier judeţean se suspendă în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în ţară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) dispuse în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Documentele corespunzătoare situaţiei prevăzute la alin. (1) lit. c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, iar în prima şedinţă ulterioară comunicării consiliul local, respectiv consiliul judeţean, după caz, ia act de această situaţie, prin hotărâre.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin. (1).

(5) Ordinul de suspendare emis pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condiţiile alin. (1) lit. c) se comunică de îndată consilierului local, respectiv consilierului judeţean, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.

(6) În cazul în care faţă de consilierul local, respectiv consilierul judeţean al cărui mandat a fost suspendat în condiţiile alin. (1) lit. a) şi b), a fost dispusă clasarea ori renunţarea la urmărirea penală sau instanţa judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul la despăgubiri, în condiţiile legii.

Art. 204: Încetarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea şi sancţionarea, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;

d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 şedinţe ordinare şi/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfăşurate pe durata a trei luni calendaristice;

e) lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfăşurării, în condiţiile legii, a şedinţelor ordinare şi/sau extraordinare;

f) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;

g) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) punerea sub interdicţie judecătorească;

i) pierderea drepturilor electorale;

j) pierderea calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţilor naţionale pe a cărei listă a fost ales;

k) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

l) deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (2) lit. a), c) -f) şi l), este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.

(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local, respectiv consilierul judeţean, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi către consilierul local, a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, în situaţia în care legalitatea acesteia nu a fost contestată.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f) şi l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorităţii deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima şedinţă desfăşurată după apariţia evenimentului. Hotărârea

autorităţii deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, precum şi consilierului local.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean are obligaţia de a adopta hotărârea prevăzută la alin. (6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar şi de secretarul general al unităţii/subidiviziunii administrativ-teritoriale ori de preşedintele consiliului judeţean şi de secretarul general al judeţului, după caz, cu privire la una dintre situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f) şi l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul judeţean, constatarea încetării mandatului, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretarul general al unităţii/subidiviziunii administrativ-teritoriale, în situaţia neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local sau consiliul judeţean, după caz.

(8) În situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), g) -k) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se fac de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile de la data înştiinţării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale sau de către instanţă, după caz.

(9) Ordinul prefectului emis în situaţiile prevăzute la alin. (7) şi (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Hotărârea consiliului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) -f), h) şi l), un referat constatator, întocmit în maximum 3 zile de la apariţia evenimentului şi semnat de primar şi de secretarul general al comunei, al oraşului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de preşedintele consiliului judeţean şi de secretarul general al judeţului. Referatul este însoţit de acte justificative.

(11) Ordinul prefectului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. g), i), k), înştiinţările transmise prefectului de către instanţă.

(12) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. j), în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau judeţean înainte de expirarea duratei normale a acestuia şi declară vacant locul consilierului local sau judeţean. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(13) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c) -f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local, respectiv de consilierul judeţean în cauză la instanţa de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanţa se pronunţă în termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.

(14) În toate cazurile, hotărârea instanţei se comunică părţilor, prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligaţia afişării acesteia la sediul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de maximum 2 zile de la comunicare.

(15) Funcţia constatată vacantă în condiţiile alin. (6) -(8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic, alianţa politică sau alianţa electorală respectivă, care este validat şi depune jurământul, în condiţiile art. 117, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanţei.

(16) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a menţiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

(17) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean, în cazul demisiei, se constată în prima şedinţă a consiliului desfăşurată după apariţia evenimentului şi în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului, preşedintelui de şedinţă, preşedintelui consiliului judeţean, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie şi se declară vacant locul consilierului local, respectiv judeţean, se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122.

(18) Prevederile alin. (2) lit. g) -i) şi k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În aceste cazuri, data respectivă este şi data la care încetează de drept mandatul.

(19) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (4) sau a hotărârii prevăzute la alin. (5), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.

(20) De la data încetării mandatului, consilierul local sau consilierul judeţean respectiv:

a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru şedinţele autorităţii deliberative din care face parte;

b) nu mai poate participa la vot în cadrul şedinţelor autorităţii deliberative din care face parte, precum şi în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;

c) nu mai are dreptul la indemnizaţia lunară.

Art. 205: Încetarea mandatului de vicepreşedinte al consiliului judeţean, precum şi de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

(1) Încetarea mandatului de consilier, în condiţiile art. 204 alin. (2), are ca efect încetarea de drept, la aceeaşi dată, şi a mandatului de vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv de viceprimar.

(2) Mandatul de viceprimar, respectiv de vicepreşedinte al consiliului judeţean poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcţie în condiţiile art. 152, respectiv art. 187 alin. (3) şi 188 alin. (4), după caz.

CAPITOLUL III: Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali

SECŢIUNEA 1: Drepturile aleşilor locali

Art. 206: Legitimaţia şi semnul distinctiv ale aleşilor locali

(1) După depunerea jurământului de primar, respectiv de preşedintele consiliului judeţean, acestora li se înmânează legitimaţia, semnată de preşedintele şedinţei în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calităţii de primar, respectiv de preşedinte al consiliului judeţean, pe care aceştia au dreptul să le poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum şi o eşarfă, în culorile drapelului naţional al României. Legitimaţia primarului, respectiv a preşedintelui

consiliului judeţean este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) După alegerea viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean, acestuia i se înmânează legitimaţia, semnată de primar sau preşedintele consiliului judeţean, după caz, precum şi un semn distinctiv al calităţii de viceprimar, respectiv de vicepreşedinte al consiliului judeţean. Legitimaţia viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local sau judeţean, după caz, consilierilor în funcţie li se eliberează o legitimaţie care atestă calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului judeţean, semnată de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi primesc un semn distinctiv al calităţii lor de reprezentanţi aleşi ai colectivităţii locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.

(4) Modelul legitimaţiei de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului judeţean, de vicepreşedinte al consiliului judeţean, de consilier local, respectiv de consilier judeţean şi modelul semnului distinctiv pentru aceştia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Cheltuielile pentru confecţionarea legitimaţiilor, semnelor distinctive, respectiv a eşarfelor se suportă din bugetul local.

(6) Legitimaţia şi semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.

(7) Eşarfa în culorile drapelului naţional al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Naţională a României, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfăşurare a acestora.

Art. 207: Protecţia aleşilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluţionarea şi gestionarea treburilor publice în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă este garantată.

(2) Aleşii locali nu pot fi traşi la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

(3) Reţinerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleşilor locali, precum şi faptele săvârşite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoştinţă atât autorităţii administraţiei publice din care fac parte, cât şi prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleşii locali se consideră în exerciţiul autorităţii publice şi se bucură de protecţia prevăzută de lege.

(5) De aceeaşi protecţie prevăzută la alin. (4) beneficiază şi membrii familiei alesului local - soţ, soţie şi copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmăreşte nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

Art. 208: Grupurile de consilieri locali sau consilieri judeţeni

(1) Consilierii locali şi consilierii judeţeni se pot constitui în grupuri, în funcţie de partidele sau alianţele politice pe ale căror liste au fost aleşi, dacă sunt în număr de cel puţin 3.

(2) Consilierii locali şi consilierii judeţeni care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilieri locali, respectiv judeţeni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorităţii membrilor grupului.

(4) Prevederile alin. (1) şi (2) se aplică şi consilierilor independenţi.

(5) Consilierii locali şi consilierii judeţeni nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puţin un consilier.

(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau în consiliul judeţean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

Art. 209: Raporturile de muncă sau de serviciu deţinute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, preşedinte al consiliului judeţean sau vicepreşedinte al consiliului judeţean se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituţii sau autorităţi publice, ori în cadrul regiilor autonome sau societăţilor cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităţilor administrativ-teritoriale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(2) Consilierul local, respectiv consilierul judeţean al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, la data începerii exercitării mandatului, îşi reia activitatea în executarea aceluiaşi raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier judeţean.

(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii ştiinţifici, persoanele care deţin funcţii sau desfăşoară activităţi în domeniul creaţiei literar-artistice.

(4) În funcţiile deţinute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.

(5) La încetarea mandatului de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului judeţean sau vicepreşedinte al consiliului judeţean, persoanele în cauză îşi reiau activitatea în executarea aceloraşi contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei şi a gradului de încadrare se iau în calcul şi perioadele lucrate în funcţiile de demnitate publică alese.

(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activităţii în funcţia deţinută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanţei de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.

(7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepţiile prevăzute de lege.

Art. 210: Indemnizaţia pentru limită de vârstă pentru primar, viceprimar, preşedinte al consiliului judeţean şi vicepreşedinte al consiliului judeţean

(1) Persoanele care începând cu anul 1992 au deţinut calitatea de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte al consiliului judeţean şi care îndeplinesc condiţiile vârstei standard de pensionare, ale vârstei standard de pensionare reduse aşa cum sunt prevăzute de legislaţia privind sistemul de pensii publice sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizaţie lunară pentru limită de vârstă.

(2) Indemnizaţia pentru limită de vârstă reprezintă suma de bani acordată lunar persoanelor care au exercitat calitatea de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte al consiliului judeţean.

(3) Primarii, viceprimarii, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene beneficiază de indemnizaţie pentru limită de vârstă de la data la care li se acordă drepturile de pensie pentru limită de vârstă, dar nu mai devreme de data încetării mandatului aflat în derulare.

(4) Cuantumul indemnizaţiei pentru limită de vârstă se acordă în limita a 3 mandate, cu condiţia ca persoanele prevăzute la alin. (1) să fi exercitat cel puţin un mandat complet de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte al consiliului judeţean.

(5) Cuantumul indemnizaţiei pentru limită de vârstă se calculează ca produs al numărului lunilor de mandat cu 0,40% din indemnizaţia brută lunară aflată în plată.

(6) În situaţia în care persoanele prevăzute la alin. (1) au exercitat mai mult de trei mandate diferite, acestea pot opta pentru oricare dintre aceste mandate pentru a fi luate în considerare la stabilirea indemnizaţiei pentru limită de vârstă, în limita prevăzută la alin. (4).

(7) În cazul exercitării unor mandate diferite în condiţiile prevăzute la alin. (4), la calculul indemnizaţiei lunare pentru limită de vârstă se vor avea în vedere indemnizaţiile lunare brute aflate în plată, corespunzătoare pentru fiecare funcţie.

(8) În cazul exercitării unor mandate diferite, la calcularea indemnizaţiei pentru limită de vârstă se va proceda după cum urmează:

a) pentru fiecare tip de mandat exercitat se aplică modalitatea de calcul prevăzută la alin. (5);

b) cuantumul indemnizaţiei pentru limită de vârstă la care au dreptul persoanele prevăzute la alin. (1) reprezintă suma valorilor obţinute prin aplicarea prevederilor lit. a).

(9) În cazul în care persona care beneficiază de indemnizaţia pentru limită de vârstă potrivit prevederilor alin. (1) începe exercitarea unui nou mandat, în condiţiile legii, acordarea indemnizaţiei se întrerupe, aceasta fiind reluată după încetarea mandatului, în cuantumul recalculat prin valorificarea perioadei de mandat exercitat, la cererea persoanei interesate, în condiţiile prevăzute la alin. (4) şi (5).

(10) Indemnizaţia pentru limită de vârstă se cumulează cu orice tip de pensie stabilită în sistemul public de pensii sau în alt sistem de pensii neintegrat sistemului public.

(11) Indemnizaţia pentru limită de vârstă este supusă impozitului pe venit şi contribuţiei de asigurări sociale de sănătate.

(12) Cuantumul indemnizaţiei pentru limită de vârstă se suportă din bugetul de stat şi este prevăzut pentru fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială prin anexă distinctă la legea anuală de aprobare a bugetului de stat.

(13) Cererea pentru acordarea indemnizaţiei pentru limită de vârstă se depune la unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială pe raza căreia şi-a exercitat solicitantul mandatul. Situaţia centralizatoare pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială se transmite administraţiilor finanţelor publice judeţene, respectiv direcţiei generale regionale a municipiului Bucureşti, după caz, care le centralizează pe judeţ, respectiv pe municipiul Bucureşti şi le transmite Ministerului Finanţelor Publice în vederea fundamentării anexei la legea bugetului de stat pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială.

(14) Procedura şi metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(15) De indemnizaţia pentru limită de vârstă prevăzută la alin. (1) nu beneficiază primarii, viceprimarii, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene care au fost condamnaţi definitiv pentru comiterea, în calitate de primar, viceprimar, preşedinte şi vicepreşedinte de consilii judeţene, a unei infracţiuni de corupţie.

(16) Sumele rămase necheltuite la sfârşitul anului se restituie la bugetul de stat, în condiţiile legii.

*) Potrivit art. V din O.U.G. nr. 226/2020, până la 1 ianuarie 2022, prevederile art. 210 se suspendă.

*) O.U.G. nr. 130/2021 până la data de 1 ianuarie 2023, prevederile art. 210 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se suspendă.

*) Art. XXVIII din O.U.G. nr. 168/2022, aplicarea prevederilor art. 210 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se suspendă până la data de 1 ianuarie 2024.

Art. 211: Dreptul de iniţiativă în promovarea actelor administrative

Aleşii locali au dreptul de iniţiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

Art. 212: Indemnizaţia

(1) Pentru participarea la şedinţele consiliului şi ale comisiilor de specialitate, consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni au dreptul la o indemnizaţie lunară. Primarilor, viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene nu li se acordă indemnizaţie pentru participarea la şedinţe.

(2) Indemnizaţia lunară pentru consilierii locali, respectiv judeţeni care participă la şedinţele ordinare ori la şedinţele extraordinare ale consiliului local, respectiv consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate este în cuantum de până la 10% din indemnizaţia lunară a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile prezentului cod, respectiv ale regulamentului de organizare şi funcţionare a autorităţii deliberative.

(3) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni au dreptul la indemnizaţia lunară doar dacă participă la cel puţin o şedinţă a autorităţii deliberative şi o şedinţă a comisiei de specialitate, pe lună, desfăşurate în condiţiile legii.

(4) Plata indemnizaţiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectuează exclusiv din veniturile secţiunii de funcţionare din bugetul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierilor locali, respectiv consilierilor judeţeni li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 153 alin. (2).

(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplică în mod corespunzător şi delegatului sătesc.

(7) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizaţiei prevăzute la alin. (2) şi a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), în concordanţă cu posibilităţile de finanţare.

(8) Drepturile băneşti cuvenite aleşilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condiţiile legii.

(9) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni şi delegatul sătesc care participă la şedinţele de consiliu local, respectiv judeţean, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiţi de drept, fără a le fi afectat salariul şi celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

Art. 213: Dreptul la concediu

Primarii şi viceprimarii, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum şi la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Art. 214: Concediul de odihnă

(1) Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele prevăzute la art. 213 este de 25 de zile lucrătoare.

(2) Planificarea concediului de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 se face de preşedintele consiliului judeţean sau de primarul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu vicepreşedinţii, respectiv cu viceprimarii.

(3) Preşedintele şi vicepreşedinţii aceluiaşi consiliu judeţean, primarul şi viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiaşi unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale nu pot efectua concediul de odihnă simultan.

(4) În situaţia în care mandatul persoanelor prevăzute la art. 213 începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărţirea indemnizaţiei aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectivă/respective.

(6) Preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.

(7) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 poate fi întrerupt în mod excepţional dacă interesele colectivităţii locale impun prezenţa acestora în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. În asemenea situaţii, înlocuitorul desemnat îl înştiinţează de îndată pe preşedinte, respectiv pe primar, iar concediul de odihnă al acestuia se întrerupe. La încetarea cauzelor care au determinat întreruperea concediului de odihnă, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cât a fost întrerupt.

Art. 215: Alte tipuri de concediu

(1) În afara concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum şi la alte concedii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Persoanele prevăzute la art. 213 beneficiază de concediu fără plată şi concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevăzute la art. 213 au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;

b) 3 zile pentru naşterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soţului/soţiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(4) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum şi durata acestora, în cazul viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, se aprobă de către primar, respectiv de către preşedintele consiliului judeţean.

Art. 216: Transportul

Aleşii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfăşoară şedinţa consiliului local, a consiliului judeţean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

Art. 217: Formarea profesională

(1) Aleşii locali au dreptul la pregătire, formare şi perfecţionare profesională.

(2) Aleşii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate în condiţiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizaţiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condiţiile legii.

(3) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleşilor locali, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 218: Accesul la informaţii

(1) Dreptul aleşilor locali de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile, serviciile publice, precum şi persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleşilor locali, potrivit competenţelor ce le revin, asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes local.

Art. 219: Dreptul la asociere

Aleşii locali se pot asocia liber în partide politice şi în alte forme de asociere, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 2: Obligaţiile aleşilor locali

Art. 220: Respectarea legii

(1) Aleşii locali sunt obligaţi să respecte Constituţia şi legile ţării, precum şi să se supună regulilor de curtoazie şi disciplină şi să nu folosească în cuvântul lor sau în relaţiile cu cetăţenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.

(2) Consilierii locali şi consilierii judeţeni sunt obligaţi să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, după caz.

Art. 221: Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate

Consilierii locali şi consilierii judeţeni, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, precum şi viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepţia situaţiilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare.

Art. 222: Buna-credinţă şi fidelitatea

Consilierii locali şi consilierii judeţeni, aflaţi în serviciul colectivităţii locale, precum şi primarii şi preşedinţii consiliilor judeţene, după caz, în calitatea lor de reprezentanţi legali ai

unităţilor/subunităţilor administrativ-teritoriale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competenţelor autorităţilor administraţiei publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună-credinţă şi fidelitate faţă de ţară şi de colectivitatea care i-a ales.

Art. 223: Probitatea şi discreţia profesională

Aleşii locali sunt obligaţi la probitate şi discreţie profesională.

Art. 224: Cinstea şi corectitudinea

(1) În exercitarea mandatului, aleşii locali sunt obligaţi să dea dovadă de cinste şi corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleşii locali nu pot face uz şi nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activităţi de interes personal.

Art. 225: Dispoziţii privind obligaţiile de informare pentru aleşii locali

(1) Aleşii locali sunt obligaţi ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puţin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetăţenii, să acorde audienţe şi să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul judeţean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetăţenii.

(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier judeţean, precum şi viceprimarii, respectiv vicepreşedinţii consiliului judeţean sunt obligaţi să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Fiecare primar prezintă anual, în faţa autorităţii deliberative, un raport privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Fiecare preşedinte al consiliului judeţean prezintă anual în faţa autorităţii deliberative un raport privind modul de îndeplinire a atribuţiilor sale.

(4) În urma efectuării unor deplasări în străinătate pentru exercitarea unor atribuţii stabilite prin lege, aleşii locali sunt obligaţi să prezinte la prima şedinţă ordinară a autorităţii deliberative o informare privind deplasările efectuate. Termenul maxim de prezentare a informării este de 45 de zile de la data încheierii deplasării.

(5) În cazul nerespectării prevederilor alin. (4), aleşii locali suportă cheltuielile deplasării.

Art. 226: Transparenţa activităţii

(1) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi al aparatului de specialitate, să pună la dispoziţie consilierilor locali, respectiv consilierilor judeţeni, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condiţiile legii.

(2) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni pot adresa întrebări şi interpelări primarului, viceprimarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, după caz.

(3) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.

(4) Cel interpelat are obligaţia de a răspunde în scris sau, după caz, oral până cel mai târziu la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV: Incompatibilităţile aleşilor locali şi conflictul de interese

Art. 227: Regimul incompatibilităţilor aplicabil aleşilor locali

(1) Regimul incompatibilităţilor aplicabil funcţiei de primar şi viceprimar, primar general şi viceprimar al municipiului Bucureşti, preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilier local şi consilier judeţean, după caz, este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţiile prevăzute la alin. (1) se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale prezentului cod.

(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care primarul şi viceprimarul, primarul general şi viceprimarul municipiului Bucureşti, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

Art. 228: Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condiţiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, are obligaţia să se abţină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soţ, soţie sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b) orice persoană fizică sau juridică faţă de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligaţii;

c) o societate la care deţine calitatea de asociat unic ori funcţia de administrator sau de la care obţine venituri;

d) o altă autoritate din care face parte;

e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) asociaţie sau fundaţie din care face parte.

(2) În exercitarea funcţiei, consilierul local sau consilierul judeţean aflat în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei.

(3) Ulterior anunţării interesului personal, consilierul local sau judeţean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta şi-a anunţat interesul şi nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Fapta aleşilor locali de a încălca prevederile alin. (1) şi legislaţia în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea indemnizaţiei cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

Art. 229: Declaraţia de interese şi declaraţia de avere

Aleşii locali au obligaţia să întocmească, să depună şi să actualizeze declaraţii de avere şi declaraţii de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 230: Sancţiuni pentru nedepunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declaraţiei de avere şi de interese prevăzute de lege atrage sancţiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V: Răspunderea aleşilor locali

Art. 231: Tipurile de răspundere a aleşilor locali

Aleşii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

Art. 232: Răspunderea consilierilor locali şi a consilierilor judeţeni

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni răspund în nume propriu, pentru activitatea desfăşurată în exercitarea mandatului, precum şi solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte şi pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean se consemnează rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului judeţean, se menţionează în mod expres votul acestuia.

Art. 233: Sancţiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali şi consilierilor judeţeni

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii judeţeni a prevederilor prezentului cod, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese şi a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local sau a consiliului judeţean, după caz, consiliul local sau consiliul judeţean poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) chemarea la ordine;

c) retragerea cuvântului;

d) eliminarea din sala de şedinţă;

e) excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate;

f) diminuarea indemnizaţiei lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;

g) retragerea indemnizaţiei lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -d) se aplică de către preşedintele de şedinţă, iar cele de la alin. (1) lit. e) -g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul judeţean, prin hotărâre.

(3) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -e) sunt aplicabile şi viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, după caz.

(4) Pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate şi aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicaţiilor furnizate de cel în cauză.

Art. 234: Avertismentul

La prima abatere, preşedintele de şedinţă atrage atenţia consilierului local, respectiv consilierului judeţean în culpă şi îl invită să respecte regulamentul.

Art. 235: Chemarea la ordine

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni care nesocotesc avertismentul şi invitaţia preşedintelui de şedinţă şi continuă să se abată de la regulament, precum şi cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispoziţiile regulamentului sunt chemaţi la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul-verbal de şedinţă.

(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul judeţean este invitat de către preşedintele de şedinţă să îşi retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul şi care ar atrage aplicarea sancţiunii.

(4) Dacă expresia întrebuinţată a fost retrasă ori dacă explicaţiile date sunt apreciate de preşedintele de şedinţă ca satisfăcătoare, sancţiunea nu se mai aplică.

Art. 236: Retragerea cuvântului şi eliminarea din sală

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local sau consilier judeţean, după caz, continuă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfăşurării şedinţei consiliului. În situaţia în care un consilier persistă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absenţa nemotivată de la şedinţă.

Art. 237: Excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate

(1) În cazul unor abateri grave, săvârşite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul judeţean poate aplica sancţiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului judeţean de la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean, după caz, şi ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate nu poate depăşi două şedinţe consecutive.

(4) Excluderea de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate are drept consecinţă neacordarea indemnizaţiei lunare.

(5) În caz de opunere, interzicerea participării la şedinţe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

Art. 238: Aplicarea sancţiunilor

(1) Sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) şi f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean cu majoritatea absolută.

(2) Pe perioada aplicării sancţiunilor prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) şi f), consilierii locali sau judeţeni în cauză nu vor fi socotiţi la cvorumul pentru şedinţă.

(3) Pentru menţinerea ordinii în şedinţele comisiilor de specialitate, preşedinţii acestora au aceleaşi drepturi ca şi preşedintele de şedinţă. Aceştia pot aplica sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. a) -d).

(4) Sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, pentru abaterile săvârşite în calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier judeţean.

Art. 239: Sancţiuni aplicabile viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pentru abateri grave şi/sau repetate, săvârşite în exercitarea mandatului de viceprimar sau de vicepreşedinte al consiliului judeţean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancţiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizaţiei cu 5-10% timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcţie.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean. Motivele care justifică propunerea de sancţionare sunt aduse la cunoştinţă consilierilor locali sau consilierilor judeţeni, după caz, cu cel puţin 5 zile înaintea şedinţei.

(3) În cazul sancţiunilor prevăzute la alin. (1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali sau consilierilor judeţeni în funcţie, după caz.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), aplicarea sancţiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art. 188, după caz.

(5) Împotriva sancţiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) şi d) persoana în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

(6) Aplicarea sancţiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local sau judeţean, după caz, al viceprimarului sau al vicepreşedintelui consiliului judeţean.

Art. 240: Răspunderea aferentă actelor administrative

(1) Primarul, preşedintele consiliului judeţean, respectiv preşedintele de şedinţă al consiliului local, după caz, prin semnare, învesteşte cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(3) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(5) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553.

(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 241: Contravenţii şi sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nepunerea în aplicare, cu rea-credinţă, a hotărârilor consiliului local de către primar;

b) nepunerea în aplicare, cu rea-credinţă, a hotărârilor consiliului judeţean de către preşedintele consiliului judeţean;

c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislaţia care reglementează finanţele publice locale, a proiectului bugetului unităţii administrativ-teritoriale de către primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, din culpa lor;

d) neprezentarea de către aleşii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;

e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau preşedintele consiliului judeţean, în calitatea acestora de reprezentanţi ai statului în unităţile administrativ-teritoriale;

f) netransmiterea în termenul prevăzut la art. 243 alin. (3) către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravenţiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere şi aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condiţiile legii.

(4) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL VII: Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale

CAPITOLUL I: Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Art. 242: Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(1^1) Prin excepţie de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situaţia în care unitatea administrativ-teritorială face parte dintr-un consorţiu administrativ, atribuţia de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unităţi administrativ-teritoriale membră a consorţiului administrativ, în condiţiile art. 91^1 alin. (2) lit. b) *(Completat prin Legea nr. 375/2022)*.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(3^1) Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător în cazul consorţiilor administrative, pentru toate unităţile administrativ-teritoriale membre ale consorţiului administrativ pentru care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale desfăşoară activităţile prevăzute la art. 91^1 alin. (2) lit. b) (*Completat prin Legea nr. 375/2022*).

(4) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părţii a VI-a, titlul II.

Art. 243: Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II: Administratorul public

Art. 244: Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor, primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate propune consiliului local, consiliului judeţean, după caz, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judeţean, după caz.

(6) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcţia de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) -(8) se aplică în mod corespunzător şi subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art. 245: Administratorul public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcţie de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.

(2) Recrutarea, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora şi sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociaţiilor respective.

(3) Prevederile art. 244 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 246: Regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III: Iniţiativa cetăţenească şi adunările cetăţeneşti

Art. 247: Iniţiativa cetăţenească

(1) Cetăţenii pot propune consiliilor locale şi consiliilor judeţene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbatere şi adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulţi cetăţeni cu drept de vot, dacă acesta este susţinut prin semnături de cel puţin 5% din populaţia cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ-teritorială.

(3) Iniţiatorii depun la secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afişează spre informare publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Iniţiatorii asigură întocmirea listelor de susţinători pe formulare puse la dispoziţie de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Listele de susţinători cuprind numele, prenumele şi domiciliul, seria şi numărul actului de identitate şi semnăturile susţinătorilor.

(6) Listele de susţinători pot fi semnate numai de cetăţenii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, al cărei consiliu local sau judeţean, după caz, urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.

(7) După depunerea documentaţiei şi verificarea acesteia de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau judeţean, după caz.

Art. 248: Adunările cetăţeneşti

(1) Cetăţenii comunei sau oraşului pot fi consultaţi şi prin adunări cetăţeneşti organizate pe sate, în mediul rural, şi pe cartiere sau străzi, în mediul urban.

(2) Convocarea şi organizarea adunărilor cetăţeneşti se fac de către primar, la iniţiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcţie.

(3) Convocarea adunării cetăţeneşti se face prin aducerea la cunoştinţă publică a scopului, datei şi a locului unde urmează să se desfăşoare aceasta.

(4) Adunarea cetăţenească este valabil constituită în prezenta majorităţii cetăţenilor cu drept de vot şi adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenţi.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces-verbal şi se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima şedinţă, în vederea stabilirii modalităţilor concrete de realizare şi de finanţare, dacă este cazul.

(6) Soluţia adoptată de consiliul local se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

PARTEA IV: Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate

TITLUL I: Prefectul şi subprefectul

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 249: Rolul prefectului şi al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.

(4) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi. Prefectul municipiului Bucureşti este ajutat de 3 subprefecţi.

Art. 250: Statutul prefectului şi al subprefectului

(1) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

(2) Drepturile de natură salarială corespunzătoare funcţiilor de prefect şi subprefect sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021*).

Art. 251: Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului şi a subprefectului

(1) Guvernul numeşte câte un prefect în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a prefecţilor şi a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituţia prefectului.

(2^1) Poate fi numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român şi are domiciliul în ţară;

b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) nu a suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

e) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

f) a absolvit programe de formare specializată în vederea numirii într-o funcţie de prefect sau subprefect, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(2²) Condiţia prevăzută la alin. (2¹) lit. f) se consideră îndeplinită în situaţia în care persoana care poate fi numită în funcţia de prefect sau subprefect a absolvit programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, precum şi dacă persoana a ocupat cel puţin un mandat întreg funcţia de senator sau deputat.

(2³) Prin excepţie de la prevederile alin. (2¹) lit. f), poate fi numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect o persoană care nu a absolvit programele de formare specializată, cu condiţia ca în termen de maximum 2 ani de la data emiterii actului de numire în funcţie să absolve un astfel de program (*Modificat prin O.U.G. nr. 121/2021*).

(2⁴) La încetarea termenului de 1 an de la numire, persoana numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect în condiţiile alin. (2³) şi care nu a absolvit programul de formare specializată este eliberată de drept din funcţia de demnitate publică deţinută.

(2⁵) Pe perioada exercitării funcţiei de prefect sau subprefect se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege *(Completat prin O.U.G. nr. 4/2021).*

(3) La numirea în funcţie, prefectul şi subprefectul depun următorul jurământ în faţa Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, în limba română: «Jur să respect Constituţia şi legile ţării şi să fac cu bună-credinţă tot ceea ce stă în puterile şi priceperea mea pentru binele locuitorilor judeţului ...../municipiului Bucureşti. Aşa să-mi ajute Dumnezeu!» (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021).*

(4) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.

(5) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţie.

CAPITOLUL II: Atribuţiile prefectului şi subprefectului

Art. 252: Categorii de atribuţii ale prefectului

(1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute la art. 258 din prezentul cod şi de alte legi organice.

Art. 253: Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 254: Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condiţiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

Art. 255: Atribuţii privind verificarea legalităţii

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 256: Atribuţii de îndrumare

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 257: Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă

(1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, respectiv Primarului General al Municipiului Bucureşti convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Art. 258: Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 259: Atribuţii care pot fi delegate prefectului

Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 260: Atribuţiile subprefectului

(1) Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului (*A se vedea H.G. nr. 906/2020).*

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(4) În situaţia în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecţi ca înlocuitor de drept.

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului.

CAPITOLUL III: Raporturile cu alte autorităţi şi instituţii publice

Art. 261: Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale

Între prefecţi, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii consiliilor judeţene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 262: Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul respectiv sau din municipiul Bucureşti, după caz, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 263: Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali

(1) Prefecţii au obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare şi transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin ordin comun al ministrului afacerilor interne şi al ministrului administraţiei publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod *(Ordin nr. 2341/2019, Ordin nr. 110/2019)*.

Art. 264: Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL IV: Structuri funcţionale

Art. 265: Instituţia prefectului

(1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

(4) Organigrama şi modul de funcţionare ale instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului (*H.G. nr. 906/2020*).

(5) Sediul instituţiei prefectului, denumit *prefectură*, este în municipiul reşedinţă de judeţ, într-un imobil proprietate publică a judeţului sau a statului, după caz.

(6) Pentru municipiul Bucureşti, respectiv judeţul Ilfov, sediul instituţiei prefectului este în municipiul Bucureşti.

(7) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(8) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(9) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituţia prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(10) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

(11) La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului. Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului (*O.U.G. nr. 4/2021*).

(12) Secretarul general al instituţiei prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice.

(13) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei. Secretarul general al instituţiei prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 255 şi coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuţii.

(14) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice (*Completat prin O.U.G. nr. 4/2021*).

(15) Prin excepţie de la prevederile art. 438 alin. (1) şi (3) în cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului este vacantă sau temporar vacantă şi nu a putut fi ocupată prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuţiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituţia prefectului până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, în condiţiile art. 394, respectiv până la data încetării situaţiei care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor *(Completat prin Legea nr. 155/2021)*.

Art. 266: Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor

Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor, a subprefecţilor şi a instituţiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituţia prefectului.

Art. 267: Colegiul prefectural

(1) În fiecare judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti funcţionează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituţiei prefectului şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv sau în municipiul Bucureşti, după caz (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021*).

(2) Din colegiul prefectural în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar şi este condus de prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.

(6) Atribuţiile colegiului prefectural privesc armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate care au sediul în judeţul respectiv, precum şi implementarea programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune ale Guvernului la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti, după caz, şi sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului (*H.G. nr. 906/2020*).

Art. 268: Cancelaria prefectului

(1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant şi secretarul cancelariei.

(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă, precum şi drepturile şi obligaţiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în partea a VI-a titlul III.

Art. 269: Oficiile prefecturale

(1) Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi şi al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. În municipiul Bucureşti se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector.

(2) Ordinul prefectului privind înfiinţarea şi organizarea, respectiv desfiinţarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează instituţia prefectului.

(3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din instituţia prefectului.

(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un şef al oficiului prefectural, care deţine o funcţie publică de conducere specifică.

(5) Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al şefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condiţiile legii.

Art. 270: Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale

Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului (*H.G. nr .906/2020*).

CAPITOLUL V: Drepturi şi îndatoriri ale prefecţilor

SECŢIUNEA 1: Drepturile prefecţilor

Art. 271: Dreptul la locuinţă de serviciu

(1) La numirea în funcţie, prefectul şi subprefectul care nu deţin o locuinţă proprietate personală în localitatea în care îşi are sediul instituţia prefectului au dreptul la o locuinţă de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod (*H.G. nr. 609/2020).*

(2) Cheltuielile privind locuinţa de serviciu, cheltuielile de cazare, precum şi cele privind deplasarea dus-întors între municipiul în care are sediul instituţia prefectului şi localitatea în care îşi au domiciliul prefectul şi subprefectul sunt suportate din bugetul instituţiei prefectului şi se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului (H.G. nr. 572/2021).

(3) Contractul de închiriere a locuinţei de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcţiei de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

Art. 272: Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul judeţului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor şi ceremoniilor militare.

SECŢIUNEA 2: Îndatoriri şi interdicţii ale prefecţilor

Art. 273: Obligaţia de informare în situaţia călătoriilor în afara judeţului

(1) Prefecţii şi subprefecţii au obligaţia să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituţia prefectului ori de câte ori călătoresc în afara judeţului.

(2) Prefecţii şi subprefecţii nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecţii şi subprefecţii nu pot să înfiinţeze organizaţii sindicale proprii.

Art. 274: Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de prefect şi de subprefect

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de prefect şi de subprefect sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin activităţi în domeniul didactic pe care prefecţii şi subprefecţii le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

(3) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de prefect şi de subprefect se face în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI: Actele şi răspunderea prefectului

Art. 275: Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(1[1]) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului *(Completat prin O.U.G. nr. 4/2021).*

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.

(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.

(8) Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) şi (6), dacă

le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.

(9) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 276: Răspunderea prefectului şi a subprefectului

În exerciţiul funcţiilor lor prefectul şi subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

TITLUL II: Serviciile publice deconcentrate

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 277: Înfiinţarea, organizarea şi desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate

(1) Ministerele şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unităţile administrativ-teritoriale.

(2) Înfiinţarea sau desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate şi competenţele acestora sunt stabilite prin actul de înfiinţare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent în subordinea cărora aceste servicii îşi desfăşoară activitatea.

Art. 278: Atribuţiile serviciilor publice deconcentrate

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot îndeplini atribuţii de control, inspecţie şi monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

CAPITOLUL II: Conducerea serviciilor publice deconcentrate

Art. 279: Atribuţiile ministerelor şi ale prefectului în relaţia cu serviciile publice deconcentrate

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administraţiei publice centrale competente stabilesc organigrama, numărul de posturi şi funcţiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot emite ordine şi instrucţiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate în subordinea lor.

(3) Prefectul conduce şi coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judeţului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare şi în situaţii care implică intervenţia urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuţiile prevăzute la art. 254 din prezentul Cod, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege.

(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent şi prefectul au obligaţia de a colabora în vederea exercitării competenţelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unităţile administrativ-teritoriale.

(5) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sunt obligate să comunice prefecţilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 280: Numirea şi eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorul serviciului public deconcentrat care deţine o funcţie publică de conducere este numit şi eliberat din funcţie prin ordin al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent. Ordinul se comunică prefectului judeţului în care serviciul public deconcentrat este organizat sau are sediul ori prefectului municipiului Bucureşti, după caz, în termen de 10 zile de la intervenirea acestora.

(2) Conducătorul serviciului public deconcentrat care are calitatea de angajat cu contract individual de muncă sau calitatea de angajat cu contract de management încheiate în condiţiile legii îşi îndeplineşte atribuţiile în condiţiile prevăzute în cuprinsul contractului încheiat.

(3) Conducătorul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite.

Art. 281: Atribuţiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate asigură conducerea executivă a acestora în vederea exercitării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin actele prevăzute la art. 279 alin. (2).

(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuţii principale:

a) emit actele privind numirea şi eliberarea din funcţie, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum şi sancţionarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;

b) informează, trimestrial şi la cerere, prefectul şi ministerul de resort sau organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;

c) participă la convocările realizate de prefect şi de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent;

d) întocmeşte proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce şi îl înaintează spre avizare şi aprobare organelor competente.

(3) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au şi alte atribuţii stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

Art. 282: Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.

(2) Deciziile au caracter individual şi se referă la situaţii şi persoane determinate.

Art. 283: Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate răspund în faţa legii, ministerului, respectiv în faţa organului de specialitate al administraţiei publice centrale în subordinea căruia se află serviciul public deconcentrat.

(2) Conducătorii autorităţilor administraţiei publice centrale prevăzute la alin. (1) pot sancţiona conducătorii serviciilor publice deconcentrate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

TITLUL I: Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 284: Obiect de reglementare

Prezenta parte stabileşte unele reguli specifice aplicabile proprietăţii publice şi private a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 285: Principii specifice dreptului de proprietate publică

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul priorităţii interesului public;

b) principiul protecţiei şi conservării;

c) principiul gestiunii eficiente;

d) principiul transparenţei şi publicităţii.

Art. 286: Domeniu public

(1) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 şi din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, şi sunt dobândite de stat sau de unităţile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.

(2) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele prevăzute în anexa nr. 2, precum şi din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public naţional.

(3) Domeniul public al judeţului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 3, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public judeţean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului judeţean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional.

(4) Domeniul public al comunei, al oraşului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional ori judeţean.

Art. 287: Entităţile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepţia reprezentării în instanţă a statului român prin Ministerul Finanţelor Publice în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către:

a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparţinând domeniului public al statului;

b) autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale, pentru bunurile aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 288: Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmeşte şi se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum şi de autorităţile publice autonome, şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizează prin sistemul securizat al ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice de către instituţiile prevăzute la alin. (1), pe baza actelor normative sau individuale, după caz, aprobate. Ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevăzut la alin. (1) şi îl supune aprobării Guvernului, prin hotărâre.

(3) Titularii dreptului de administrare, concesionarii şi titularii dreptului de folosinţă gratuită au obligaţia înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în condiţiile legii.

N.R.: "(1) Prin derogare de la prevederile art. 288 alin. (3) şi ale art. 305 alin. (2) -(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Agenţia Domeniilor Statului poate încheia contracte de concesiune şi poate întocmi inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al statului pe care le are în administrare în vederea concesionării, fără înscrierea acestora în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, până la finalizarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară 2015-2023, respectiv până la data de 31 decembrie 2023.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică beneficiarilor prevăzuţi la art. 4 alin. (1) lit. c^1) din Legea nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv tinerilor de până la 40 de ani, absolvenţi ai învăţământului de profil, în vederea înfiinţării de ferme.

(3) La momentul deschiderii procedurii de concesiune, bunurile imobile prevăzute la alin. (1) nu fac obiectul unor litigii, a unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate şi sunt libere de orice alte sarcini.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune." (*O.U.G. nr. 154/2020*).

Art. 289: Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorităţii deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situaţiei gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziţia fiecărei autorităţi executive a unităţii administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligaţia să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoţită, sub sancţiunea nulităţii, constatată în condiţiile legii, cel puţin de următoarele documente:

a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoţite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară şi faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini;

b) declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a oraşului, a municipiului sau a judeţului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al oraşului, al municipiului sau al judeţului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenţa acestuia la domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale respective la data semnării declaraţiei;

b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declaraţia pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, va fi însoţită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorităţii executive. În declaraţie se menţionează, în mod explicit, existenţa referatului şi a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale se comunică şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, însoţit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1).

(10) Ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum şi la documentaţia aferentă acesteia, pe baza consultării autorităţilor şi instituţiilor interesate cu privire la situaţia juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

*) Pe perioada instituirii stării de asediu sau a stării de urgenţă, după caz, termenele prevăzute la art. 289 alin. (10), (11) şi (14) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se întrerup (*Art. III din O.U.G. nr. 61/2020).*

(11) Autorităţile şi instituţiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informaţiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Necomunicarea informaţiilor în acest termen corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.

*) Pe perioada instituirii stării de asediu sau a stării de urgenţă, după caz, termenele prevăzute la art. 289 alin. (10), (11) şi (14) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se întrerup (*Art. III din O.U.G. nr. 61/2020).*

(12) În situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autorităţile administraţiei publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoştinţă a acestuia.

(13) În situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum şi în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorităţii executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate.

*) Pe perioada instituirii stării de asediu sau a stării de urgenţă, după caz, termenele prevăzute la art. 289 alin. (10), (11) şi (14) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se întrerup (*Art. III din O.U.G. nr. 61/2020).*

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară.

(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unităţii administrativ-teritoriale şi se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;

b) se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale, într-o secţiune dedicată statutului respectiv.

Art. 290: Evidenţa financiar-contabilă

Evidenţa financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituţia de utilitate publică care are în folosinţă gratuită aceste bunuri.

Art. 291: Acceptarea donaţiilor şi a legatelor

(1) Acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

a) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mare de 500.000 lei;

c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau instituţiei administraţiei publice centrale competente, după obiectul sau scopul donaţiei sau legatului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(2) Instituţiile publice care îndeplinesc formalităţile de acceptare a donaţiei/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donaţiei/legatului.

(3) Acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute către unităţile administrativ-teritoriale se aprobă prin:

a) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donaţiile şi legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mare de 500.000 lei;

c) dispoziţia conducătorului organului sau instituţiei administraţiei publice locale, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mică sau egală cu 500.000 lei.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) şi alin. (3) lit. b) şi c), determinarea valorii de piaţă se realizează de către un evaluator, contractat în condiţiile legii. Plata serviciilor corespunzătoare evaluatorului se asigură din bugetul statului, respectiv din bugetul unităţii administrativ-teritoriale, după caz.

(5) Donaţiile şi legatele cu sarcini sau pentru care există restanţe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

a) numai cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către stat;

b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului judeţean, cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către unităţile administrativ-teritoriale.

(6) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donaţii statului sau unităţilor administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

CAPITOLUL II: Trecerea bunurilor în domeniul public

Art. 292: Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunul respectiv, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(5) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale se face doar în situaţia în care bunul se află situat pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită trecerea, cu excepţia cazului în care prin lege nu se specifică altfel.

(6) Bunul este declarat bun de interes public judeţean sau local prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(7) În situaţia trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale, condiţionat de realizarea unor investiţii într-un anumit termen, hotărârea prevăzută la alin. (3) conţine în mod obligatoriu dispoziţii privind întoarcerea bunului în domeniul public al statului în situaţia în care obiectivul nu a fost realizat. Autorităţile administraţiei publice locale au următoarele obligaţii:

a) să transmită autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) procesul-verbal sau orice alt document care atestă recepţia investiţiei, cel târziu la data expirării termenului prevăzut în actul prin care bunul este trecut în domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale;

b) să solicite, după caz, prelungirea, pentru o perioadă de maximum 5 ani, a termenului de realizare a investiţiei, în vederea finalizării şi recepţiei lucrărilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivată a autorităţilor administraţiei publice locale (*Modificat prin O.U.G. nr. 94/2022);*

c) să notifice autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) nerealizarea investiţiei, în situaţia în care se află în imposibilitatea de a realiza investiţia.

(8) În situaţia prevăzută la alin. (7) lit. b), autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a) iniţiază proiectul de completare a actului prin care bunul a trecut în domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale, cu noul termen de realizare a investiţiei.

(9) În situaţia prevăzută la alin. (7) lit. c) se întocmeşte un proces-verbal de constatare a neîndeplinirii investiţiei, semnat de ambele părţi. Procesul-verbal se întocmeşte în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit alin. (7) lit. c) şi se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(10) În hotărârea menţionată la alin. (9) se prevede, în mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investiţional nerealizat sau realizat parţial, precum şi eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie.

(11) Pe baza documentului prevăzut la alin. (9), autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a) iniţiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea statului, potrivit prevederilor art. 293 alin. (1) şi (3) -(5).

Art. 292[1]: Procedura de trecere a unui bun din domeniul public al statului, neînscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Prin derogare de la dispoziţiile legale în vigoare, trecerea unui bun din domeniul public al statului, care este înscris în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului şi care nu este înscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale se poate realiza până la finalizarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară 2015-2023, respectiv până la data de 31 decembrie 2023, fără înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

(2) Trecerea bunului prevăzut la alin. (1) se poate face, sub sancţiunea nulităţii absolute, numai dacă acesta nu face obiectul unor litigii sau al unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a înscrie dreptul de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară cel mai târziu până la data de 31 decembrie 2023, sub sancţiunea revenirii de drept a bunului în domeniul public al statului. Nerespectarea acestei obligaţii se constată de către autorităţile publice care au avut bunul în administrare înainte de a fi transmis autorităţilor locale conform alin. (1), care au obligaţia de a iniţia demersurile pentru trecerea bunului în domeniul public al statului.

(4) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să transmită autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) documentele din care să rezulte înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară, cel mai târziu la data expirării termenului prevăzut la alin. (3).

(5) Până la momentul înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, autorităţile administraţiei publice locale pot încheia doar actele şi operaţiunile juridice necesare finalizării procedurilor juridice specifice înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

(6) Prevederile alin. (1) -(5) se aplică în mod corespunzător şi în situaţia trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale *(Completat prin Legea nr. 153/2021).*

Art. 292[2.-] (1) Trecerea imobilelor palate administrative din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale, pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere, se face la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunurile respective, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Dispoziţiile prevăzute la art. 292 alin. (2) -(6) se aplică în mod corespunzător.

(3) În imobilele palate administrative trecute în proprietatea publică a unităţilor administrativ-teritoriale pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere se asigură, în mod gratuit, utilizarea spaţiilor necesare funcţionării instituţiilor prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, structurilor teritoriale ale instituţiilor care fac parte din administraţia publică centrală.

(4) Instituţiile prevăzute la alin. (3) suportă, în funcţie de suprafaţa utilizată, cota-parte din totalul cheltuielilor de întreţinere şi funcţionare, în bune condiţii, a palatelor administrative *(Completat prin Legea nr. 156/2022).*

Art. 293: Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(2) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia publică interesată, care cuprinde justificarea temeinică a uzului sau interesului public naţional.

(4) Hotărârea de trecere prevăzută la alin. (1) se transmite Guvernului în termen de 90 de zile de la data adoptării acesteia.

(5) Guvernul, la iniţiativa autorităţii/instituţiei publice care a solicitat trecerea bunului, adoptă o hotărâre prin care declară bunul de uz sau de interes public naţional, aprobă înscrierea bunului în inventar şi stabileşte titularul dreptului de administrare.

Art. 294: Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiaşi judeţ, se face la cererea consiliului local solicitant, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului în a cărui proprietate se află bunul.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al judeţului în domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale, de pe raza teritorială a judeţului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a unui judeţ în domeniul public al judeţului respectiv se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(4) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârilor prevăzute la alin. (1) -(3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(5) Cererile prevăzute la alin. (1) -(3) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(6) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (5) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(7) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public judeţean sau local se face prin hotărâre a consiliului judeţean sau a consiliului local care a solicitat trecerea în condiţiile prevăzute la alin. (1) -(3), după caz.

Art. 295: Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof, în vederea realizării unor investiţii, se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului judeţean al judeţului în a cărui proprietate se află bunul şi prin hotărâre a consiliului judeţean al judeţului în a cărui proprietate se transmite, care conţine în mod obligatoriu dispoziţii privind întoarcerea bunului în domeniul public al judeţului, în situaţia în care obiectivul nu a fost realizat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător trecerii de bunuri între domeniul public al municipiului Bucureşti şi domeniul public al judeţului Ilfov.

(3) Trecerile prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează strict în vederea derulării unor obiective de investiţii şi pe durată determinată, prevăzute în hotărârea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

(4) La finalizarea duratei prevăzute la alin. (3), bunul transmis potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) se transmite în domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale care a aprobat trecerea.

(5) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean care solicită trecerea.

(6) În situaţia neîndeplinirii obiectivului de investiţii sau a nerespectării termenului, prevăzute în hotărârea de trecere, autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale în domeniul căruia bunul a trecut au următoarele obligaţii:

a) să solicite, după caz, prelungirea, pentru o perioadă de 6 luni, a termenului de realizare a investiţiei, în vederea finalizării şi recepţiei lucrărilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivată a autorităţilor administraţiei publice locale;

b) să notifice autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale din domeniul căruia bunul a trecut nerealizarea investiţiei, în situaţia în care se află în imposibilitatea de a realiza investiţia.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. a), consiliul local sau consiliul judeţean de la nivelul unităţii administrative-teritoriale din domeniul cărora bunul a trecut iniţiază proiectul prin care se completează hotărârea de trecere cu noul termen de realizare a investiţiei.

(8) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. b) se întocmeşte un proces verbal de constatare a neîndeplinirii investiţiei, semnat de ambele părţi. Procesul verbal se întocmeşte în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit alin. (6) lit. b) şi se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(9) În hotărârea menţionată la alin. (8) se prevede, în mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investiţional nerealizat sau realizat parţial, precum şi eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie.

(10) Pe baza documentului prevăzut la alin. (8), consiliul local sau consiliul judeţean de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale din domeniul căreia bunul a trecut iniţiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea sa, potrivit prevederilor art. 294 alin. (1) -(3) şi (5) -(7).

Art. 296: Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul public al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.

(2) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul public al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător şi în situaţia unităţilor administrativ-teritoriale care deţin bunuri imobile proprietate privată pe raza teritorială a altor unităţi administrativ-teritoriale, pentru care se identifică uzul sau interesul public.

(4) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul societăţilor, la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar sau asociat, se poate face numai cu acordul adunării generale a acţionarilor societăţii respective şi cu achitarea contravalorii bunului.

(5) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face numai cu acordul consiliului de administraţie al regiei respective şi cu achitarea contravalorii bunului.

(6) În lipsa acordurilor prevăzute la alin. (4) şi (5), bunurile respective pot fi trecute în domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauză de utilitate publică şi după o justă şi prealabilă despăgubire.

(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor ca fiind de uz sau de interes public naţional sau local, după caz, se face prin hotărârile prevăzute la alin. (1) -(2).

CAPITOLUL III: Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale

Art. 297: Stabilirea modalităţilor de exercitare a dreptului de proprietate publică

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 decid, în condiţiile legii, cu privire la modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

a) darea în administrare;

b) concesionarea;

c) închirierea;

d) darea în folosinţă gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, iniţierea procedurii de închiriere se stabileşte de către regiile autonome, autorităţile administraţiei publice centrale sau locale, precum şi de alte instituţii de interes public naţional, judeţean sau local.

SECŢIUNEA 2: Darea în administrare a bunurilor proprietate publică

Art. 298: Prerogative

Autorităţile prevăzute la art. 287 exercită în numele statului, respectiv al unităţii administrativ-teritoriale următoarele prerogative:

a) ţinerea evidenţei de cadastru şi publicitate imobiliară, în condiţiile legii;

b) stabilirea destinaţiei bunurilor date în administrare;

c) monitorizarea situaţiei bunurilor date în administrare, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectaţiunea de uz sau interes public local sau naţional, după caz, precum şi cu destinaţia avută în vedere la data constituirii dreptului.

Art. 299: Conţinutul actului prin care se constituie dreptul de administrare

Hotărârea Guvernului sau a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) datele de identificare a bunului care face obiectul dării în administrare şi valoarea de inventar a acestuia;

b) destinaţia bunului care face obiectul dării în administrare;

c) termenul de predare-primire a bunului.

Art. 300: Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale, instituţiile publice şi regiile autonome din subordinea acestora, precum şi instituţiile publice şi regiile autonome din subordinea autorităţilor publice locale au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) folosirea şi dispunerea de bunul dat în administrare în condiţiile stabilite de lege şi, dacă este cazul, de actul de constituire;

b) asigurarea pazei, protecţiei şi conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, şi suportarea tuturor cheltuielilor necesare unei bune funcţionări;

c) efectuarea formalităţilor necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare şi cu respectarea legislaţiei aplicabile;

d) culegerea fructelor bunului;

e) efectuarea de lucrări de investiţii asupra bunului, în condiţiile actului de dare în administrare şi a legislaţiei în materia achiziţiilor publice;

f) suportarea tuturor cheltuielilor necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosinţă, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;

g) acordarea dreptului de servitute, în condiţiile legii;

h) obţinerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunului;

i) obţinerea avizelor pentru lucrări de îmbunătăţire şi menţinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;

j) reevaluarea bunurilor, în condiţiile legii;

k) semnarea procesului-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;

l) semnarea acordului de avizare a documentaţiei de carte funciară pentru obţinerea certificatului de atestare a edificării construcţiilor;

(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior emiterii actului de dare în administrare.

(3) Dreptul de administrare se înscrie în cartea funciară de către titularul acestui drept.

Art. 300[1.] – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 300 alin. (2), constituirea în favoarea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii a dreptului de administrare asupra imobilelor proprietate publică a statului şi/sau înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, necesare realizării proiectelor de infrastructură de transport de interes naţional, care nu au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, precum şi actualizarea inventarului centralizat se pot realiza în baza datelor de identificare din inventar.

(2) În termen de 18 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Guvernului prin care se constituie dreptul de administrare potrivit alin. (1), Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii înscrie în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară bunurile imobile care fac obiectul constituirii dreptului de administrare (*Completat prin O.U.G. nr. 94/2022*).

Art. 301: Radierea dreptului de administrare

Radierea din cartea funciară a dreptului de administrare se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

SECŢIUNEA 3: Concesionarea bunurilor proprietate publică

Art. 302: Obiectul dreptului de concesiune

Bunurile care sunt prevăzute prin lege sau care prin natura lor pot fi exploatate în vederea culegerii de fructe naturale, civile sau industriale şi producte pot face obiectul concesiunii.

Art. 303: Titularii dreptului de concesiune

(1) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate de către stat sau de către unităţile administrativ-teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite, pe o perioadă determinată, unei persoane, denumite concesionar, care acţionează pe riscul şi răspunderea sa, dreptul şi obligaţia de exploatare a unui bun proprietate publică, în schimbul unei redevenţe.

(3) Statul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a statului, fiind reprezentat, în acest sens, de ministere sau alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale.

(4) Judeţul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a judeţului, fiind reprezentat, în acest sens, de către preşedintele consiliului judeţean.

(5) Comuna, oraşul sau municipiul, după caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, fiind reprezentat, în acest sens, de către primarul comunei, al oraşului sau al municipiului, respectiv de către primarul general al municipiului Bucureşti.

Art. 304: Contractele mixte

(1) Dispoziţiile prezentei secţiuni nu se aplică contractelor de concesiune de lucrări şi contractelor de concesiune de servicii.

(2) În cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, al unui contract de concesiune de lucrări sau al unui contract de concesiune de servicii pentru a cărui executare este necesară exploatarea unui bun proprietate publică, dreptul de exploatare a respectivului bun se transmite în cadrul şi potrivit procedurii aplicate pentru atribuirea contractului în cauză.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), autoritatea contractantă încheie un singur contract de concesiune de lucrări sau de concesiune de servicii, după caz, în condiţiile legii.

Art. 305: Exercitarea dreptului de concesiune

(1) Subconcesionarea este interzisă.

(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

N.R.: "(1) Prin derogare de la prevederile art. 288 alin. (3) şi ale art. 305 alin. (2) -(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Agenţia Domeniilor Statului poate încheia contracte de concesiune şi poate întocmi inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al statului pe care le are în administrare în vederea concesionării, fără înscrierea acestora în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, până la finalizarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară 2015-2023, respectiv până la data de 31 decembrie 2023.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică beneficiarilor prevăzuţi la art. 4 alin. (1) lit. c^1) din Legea nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu

modificările şi completările ulterioare, respectiv tinerilor de până la 40 de ani, absolvenţi ai învăţământului de profil, în vederea înfiinţării de ferme.

(3) La momentul deschiderii procedurii de concesiune, bunurile imobile prevăzute la alin. (1) nu fac obiectul unor litigii, a unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate şi sunt libere de orice alte sarcini.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune." (*O.U.G. nr. 154/2020*).

Art. 306: Durata concesiunii

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naţionalitatea sau de cetăţenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăşi 49 de ani, începând de la data semnării lui.

(2) Durata concesiunii se stabileşte de către concedent pe baza studiului de oportunitate.

(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate fi prelungit prin acordul de voinţă al părţilor, încheiat în formă scrisă, cu condiţia ca durata însumată să nu depăşească 49 de ani.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (3), prin legi speciale se pot stabili concesionări cu durată mai mare de 49 de ani.

Art. 307: Redevenţa

(1) Redevenţa obţinută prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, după caz.

(2) Redevenţa obţinută prin concesionare, din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale statului, se constituie venit după cum urmează:

a) 40% la bugetul local al judeţului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;

b) 40% la bugetul local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;

c) 20% la bugetul de stat.

(3) Redevenţa obţinută prin concesionare, din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale unităţilor administrativ-teritoriale, se constituie venit la bugetul unităţii administrativ-teritoriale concedente.

(4) Modul de calcul şi de plată a redevenţei se stabileşte de către ministerele de resort sau de către alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale ori de către autorităţile administraţiei publice locale, conform prevederilor legale (Procedura aprobată prin H.G. nr. 70/2022).

(5) La iniţierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenţei prevăzut la alin. (4), ministerele de resort, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sau autorităţile administraţiei publice locale, după caz, vor avea în vedere următoarele criterii:

a) proporţionalitatea redevenţei cu beneficiile obţinute din exploatarea bunului de către concesionar;

b) valoarea de piaţă a bunului care face obiectul concesiunii;

c) corelarea redevenţei cu durata concesiunii.

Art. 308: Procedura administrativă de iniţiere a concesionării

(1) Concesionarea are loc la iniţiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însuşite de acesta.

(2) Orice persoană interesată poate înainta concedentului o propunere de concesionare.

(3) Propunerea de concesionare prevăzută la alin. (2) se face în scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă şi serioasă a intenţiei de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri şi trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social şi de mediu.

(4) Iniţiativa concesionării trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

b) motivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu, care justifică realizarea concesiunii;

c) nivelul minim al redevenţei;

d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi justificarea alegerii procedurii;

e) durata estimată a concesiunii;

f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;

g) avizul obligatoriu al Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale şi al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului naţional de apărare, după caz;

h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

Art. 309: Studiul de oportunitate

(1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însuşirea propunerii de concesionare formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deţine capacitatea organizatorică şi tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate prevăzut la art. 308 alin. (4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanţi de specialitate.

(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin. (2) se face cu respectarea legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, precum şi a legislaţiei naţionale şi europene în domeniul concurenţei şi al ajutorului de stat.

(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesionării implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligaţia ca, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să califice natura contractului potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice sau concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorităţii competente în domeniu.

(5) Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent, prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(6) Concesionarea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), prin hotărâre a Guvernului, a consiliului local, judeţean sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(7) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

Art. 310: Conţinutul caietului de sarcini

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind obiectul concesiunii;

b) condiţii generale ale concesiunii;

c) condiţiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puţin următoarele:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

b) destinaţia bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

c) condiţiile de exploatare a concesiunii şi obiectivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. b) includ cel puţin următoarele:

a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;

b) obligaţiile privind protecţia mediului, stabilite conform legislaţiei în vigoare;

c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate şi permanenţă;

d) interdicţia subconcesionării bunului concesionat;

e) condiţiile în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;

f) durata concesiunii;

g) redevenţa minimă şi modul de calcul al acesteia;

h) natura şi cuantumul garanţiilor solicitate de concedent;

i) condiţiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiţii de siguranţă în exploatare, condiţii privind folosirea şi conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural naţional, după caz, protecţia mediului, protecţia muncii, condiţii impuse de acordurile şi convenţiile internaţionale la care România este parte.

Art. 311: Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sunt:

a) transparenţa - punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

c) proporţionalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară şi corespunzătoare naturii contractului;

d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a aceloraşi reguli, indiferent de naţionalitatea participanţilor la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condiţiilor prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte;

e) libera concurenţă - asigurarea de către autoritatea publică a condiţiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condiţiile legii, ale convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte.

Art. 312: Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Concedentul are obligaţia de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitaţiei.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, concedentul are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

(3) Documentaţia de atribuire se întocmeşte de către concedent, după elaborarea caietului de sarcini, şi se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

(4) Concedentul are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea dezvoltării durabile.

(6) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(7) Concedentul are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;

b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin. (8) lit. b), concedentul are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(10) Toate sistemele informatice şi aplicaţiile informatice utilizate trebuie să respecte legislaţia naţională în vigoare privind interoperabilitatea electronică şi cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a reţelelor şi sistemelor informatice.

Art. 313: Conţinutul documentaţiei de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;

b) instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de concesionare;

c) caietul de sarcini;

d) instrucţiuni privind modul de elaborare şi prezentare a ofertelor;

e) informaţii detaliate şi complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câştigătoare, precum şi ponderea lor;

f) instrucţiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

g) informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul solicită garanţii, acesta trebuie să precizeze în documentaţia de atribuire natura şi cuantumul lor.

Art. 314: Licitaţia

(1) Licitaţia se iniţiază prin publicarea unui anunţ de licitaţie de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secţiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de licitaţie şi data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligaţia de a stabili perioada respectivă în funcţie de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi de cerinţele specifice.

(3) În situaţia în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la faţa locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta secţiune pentru procedura de licitaţie utilizată şi este stabilită astfel încât operatorii economici interesaţi să aibă posibilitatea reală şi efectivă de a obţine toate informaţiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la faţa locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către concedent şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, unde este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informaţii privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;

f) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(5) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(6) Persoana interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.

(7) În cazul prevăzut la art. 312 alin. (8) lit. b) concedentul are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(8) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin. (7) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.

(10) Concedentul are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(11) Concedentul are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(12) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (10), concedentul are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (12), acesta din urmă are obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(14) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.

(15) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) -(13).

(16) În cazul organizării unei noi licitaţii potrivit alin. (15), procedura este valabilă în situaţia în care a fost depusă cel puţin o ofertă valabilă.

Art. 315: Atribuirea directă

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 312 alin. (1), bunurile proprietate publică pot fi concesionate prin atribuire directă companiilor naţionale, societăţilor naţionale sau societăţilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entităţilor prevăzute la art. 303 alin. (3) -(5), care au fost înfiinţate prin reorganizarea regiilor autonome şi care au ca obiect principal de activitate gestionarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea respectivelor bunuri, dar numai până la finalizarea privatizării acestora.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) nu este necesară întocmirea studiului de oportunitate.

(3) În cazul atribuirii directe nu se întocmeşte caietul de sarcini, iar documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin elementele enumerate la art. 313 alin. (1) lit. a), b), f) şi g).

(4) Concesionarea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, judeţene sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(5) În măsura în care se constată că exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevăzute la alin. (1) implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligaţia de a încheia contracte pe care, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să le califice conform legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

Art. 316: Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data şi ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor concedentului;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a concedentului decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

Art. 317: Comisia de evaluare

(1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt:

a) reprezentanţi ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale respective, după caz, precum şi ai ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este statul;

b) reprezentanţi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, precum şi ai structurilor teritoriale ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este unitatea administrativ-teritorială;

c) reprezentanţi ai instituţiilor publice respective, precum şi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, şi structurilor teritoriale ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este o instituţie publică de interes local;

d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesionării este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecţiei mediului, potrivit legislaţiei în vigoare, comisia de evaluare poate include în componenţa sa şi un reprezentant al autorităţii competente pentru protecţia mediului.

(4) Componenţa comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum şi supleanţii lor se stabilesc şi sunt numiţi prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

(5) Preşedintele comisiei de evaluare şi secretarul acesteia sunt numiţi de concedent dintre reprezentanţii acestuia în comisie.

(6) La şedinţele comisiei de evaluare preşedintele acesteia poate invita personalităţi recunoscute pentru experienţa şi competenţa lor în domenii care prezintă relevanţă din perspectiva concesionării bunului proprietate publică, aceştia neavând calitatea de membri.

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (6) beneficiază de un vot consultativ.

(8) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorităţii membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii sunt obligaţi să dea o declaraţie de compatibilitate, imparţialitate şi confidenţialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(11) În caz de incompatibilitate, preşedintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existenţa stării de incompatibilitate şi va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanţi.

(12) Supleanţii participă la şedinţele comisiei de evaluare numai în situaţia în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forţei majore.

(13) Atribuţiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea şi selectarea ofertelor pe baza datelor, informaţiilor şi documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise şi comunicarea acesteia;

c) analizarea şi evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câştigătoare.

(14) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezenţa tuturor membrilor.

(15) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentaţiei de atribuire şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(16) Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Art. 318: Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

a) cel mai mare nivel al redevenţei;

b) capacitatea economico-financiară a ofertanţilor;

c) protecţia mediului înconjurător;

d) condiţii specifice impuse de natura bunului concesionat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabileşte în documentaţia de atribuire şi trebuie să fie proporţională cu importanţa acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raţionale şi eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depăşească 100%.

(3) Concedentul trebuie să ţină seama de toate criteriile prevăzute în documentaţia de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

Art. 319: Determinarea ofertei câştigătoare

(1) Concedentul are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentaţia de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanţi pentru demonstrarea conformităţii ofertei cu cerinţele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare şi se transmite de către concedent ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conţin totalitatea documentelor şi a datelor prevăzute la alin. (6) şi la art. 316 alin. (2) -(5).

(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art. 316 alin. (4).

(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul concesiunii.

(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art. 318 alin. (2). Oferta câştigătoare este oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanţii clasaţi pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalităţii în continuare, departajarea se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(20) Concedentul are obligaţia de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

(21) Concedentul are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunţ de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prevăzute de prezenta secţiune.

(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii cu privire la repetarea procedurii de licitaţie, dacă e cazul;

c) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;

e) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;

f) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;

g) durata contractului;

h) nivelul redevenţei;

i) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

j) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;

k) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Concedentul poate să încheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitaţie.

(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.

(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art. 318.

Art. 320: Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 319 alin. (20), concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire şi anterior încheierii contractului, în situaţia în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;

b) concedentul se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Concedentul are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Art. 321: Reguli privind conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentaţiei de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentaţiei de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurenţa.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancţiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, persoane juridice, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;

c) persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi sau persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;

d) membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului şi/sau acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

Art. 322: Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.

(2) Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces-verbal.

Art. 323: Neîncheierea contractului

(1) Refuzul ofertantului declarat câştigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(2) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.

(3) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(4) În cazul în care concedentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câştigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concedentul are dreptul să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta este admisibilă.

(5) În cazul în care, în situaţia prevăzută la alin. (4), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (2).

Art. 324: Conţinutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie să conţină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini şi clauzele convenite de părţile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini, fără a contraveni obiectivelor concesiunii prevăzute în caietul de sarcini.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde drepturile şi obligaţiile concesionarului şi ale concedentului.

(3) Raporturile contractuale dintre concedent şi concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului şi obligaţiile care îi sunt impuse.

(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde şi clauze contractuale referitoare la împărţirea responsabilităţilor de mediu între concedent şi concesionar.

(5) În contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie precizate în mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv:

a) bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit şi libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică. Sunt bunuri de retur bunurile care au făcut obiectul concesiunii, precum şi cele care au rezultat în urma investiţiilor impuse prin caietul de sarcini;

b) bunurile proprii care la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică rămân în proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparţinut concesionarului şi au fost utilizate de către acesta pe durata concesiunii.

(6) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(7) În cazul în care concesionarul este de o altă naţionalitate sau cetăţenie decât cea română şi dacă părţile consideră necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română şi două într-o altă limbă aleasă de acestea.

(8) În situaţia prevăzută la alin. (7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română şi un exemplar în limba străină în care a fost redactat contractul.

(9) În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

Art. 325: Drepturile şi obligaţiile concesionarului

(1) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul dobândeşte dreptul de a exploata, pe riscul şi pe răspunderea sa, bunurile proprietate publică ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

(2) Concesionarul are dreptul de a folosi şi de a culege fructele, respectiv productele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului şi scopului stabilit de părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concesionarul îşi execută obligaţiile potrivit termenilor şi condiţiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.

(4) Concesionarul nu va fi obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de execuţia obligaţiilor sale, în cazul în care această creştere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;

b) unui caz de forţă majoră sau unui caz fortuit.

(5) Concesionarul este obligat să respecte condiţiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.

(6) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul are obligaţia să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate şi permanenţă, a bunurilor proprietate publică care fac obiectul concesiunii.

(7) Concesionarul are obligaţia ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică să depună, cu titlu de garanţie, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligaţiei de plată către concedent, stabilită de acesta şi datorată pentru primul an de exploatare.

(8) Din această sumă sunt reţinute, dacă este cazul, penalităţile şi alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(9) Concesionarul poate constitui drept garanţie şi titluri de credit, asupra cărora se va institui garanţie reală mobiliară, cu acordul concedentului.

(10) Concesionarul este obligat să plătească redevenţa la valoarea şi în modul stabilit în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(11) La încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul este obligat să restituie, pe bază de proces-verbal, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul concesionat.

(12) În condiţiile încetării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică din alte cauze decât prin ajungere la termen, forţă majoră sau caz fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatării bunului proprietate publică, în condiţiile stipulate în contract, până la preluarea acestora de către concedent.

(13) În cazul în care concesionarul sesizează existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuităţii exploatării bunului.

Art. 326: Drepturile şi obligaţiile concedentului

(1) Concedentul are dreptul să verifice în perioada derulării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către concesionar.

(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) se efectuează numai cu notificarea prealabilă a concesionarului şi în condiţiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(3) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exerciţiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariţia oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

(5) Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în afară de cazurile prevăzute de lege.

(6) Concedentul poate modifica unilateral partea reglementară a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, cu notificarea prealabilă a concesionarului, din motive excepţionale legate de interesul naţional sau local, după caz.

(7) Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului în noile condiţii stabilite de concedent, fără a putea solicita încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(8) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

(9) În caz de dezacord între concedent şi concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanţa judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concesionar.

Art. 327: Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică poate avea loc în următoarele situaţii:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în măsura în care părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condiţiile prevăzute de lege;

b) în cazul exploatării, în condiţiile contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, a bunurilor consumptibile, fapt ce determină, prin epuizarea acestora, imposibilitatea continuării exploatării acestora înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;

c) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către concedent;

d) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

e) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar;

f) la dispariţia, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunţare, fără plata unei despăgubiri.

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, acesta se derulează în condiţiile stabilite iniţial.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c), concedentul va notifica de îndată intenţia de a denunţa unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi va face menţiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

(4) În cazul nerespectării din culpă a obligaţiilor asumate de către una dintre părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică sau a incapacităţii îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptăţită să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului să se pronunţe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul dispariţiei, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de îndată concedentului dispariţia bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia, declarând renunţarea la concesiune.

(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situaţiilor prevăzute la alin. (5).

(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică părţile pot stabili şi alte cauze de încetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, fără a aduce atingere cauzelor şi condiţiilor reglementate de lege.

(8) Radierea din cartea funciară a dreptului de concesiune în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c) se efectuează în baza actului de denunţare unilaterală sau în baza hotărârii judecătoreşti definitive, în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. d) şi e), în baza declaraţiei unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. b) şi f), în baza declaraţiei unilaterale de renunţare la concesiune a concesionarului.

Art. 328: Evidenţa informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) În scopul ţinerii evidenţei documentelor şi informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concedentul întocmeşte şi păstrează două registre:

a) registrul Oferte, care cuprinde date şi informaţii referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b) registrul Contracte, care cuprinde date şi informaţii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenţei, obligaţiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin. (1) se întocmesc şi se păstrează la sediul concedentului.

(3) Concedentul are obligaţia de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.

(4) Dosarul concesiunii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(5) Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) studiul de oportunitate al concesiunii;

b) hotărârea de aprobare a concesiunii;

c) anunţurile prevăzute de prezenta secţiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi dovada transmiterii acestora spre publicare;

d) documentaţia de atribuire;

e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;

f) denumirea/numele ofertantului/ofertanţilor a/ale cărui/ căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate câştigătoare şi motivele care au stat la baza acestei decizii;

g) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

h) contractul de concesiune de bunuri proprietate publică semnat.

(6) Dosarul concesiunii are caracter de document public.

(7) Accesul persoanelor la aceste informaţii se realizează în conformitate cu termenele şi procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Art. 329: Exercitarea controlului

(1) Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publică cu nerespectarea legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii poate solicita punctul de vedere al Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice.

(2) Ministerele de resort şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile cu atribuţii specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes naţional, iar Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, direcţiile generale regionale ale finanţelor publice şi a municipiului Bucureşti realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes local, urmărind în special respectarea dispoziţiilor referitoare la:

a) aplicarea hotărârii de concesionare;

b) publicitatea;

c) documentaţia de atribuire;

d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

e) dosarul concesiunii;

f) îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concedent şi concesionar.

Art. 330: Soluţionarea litigiilor

Soluţionarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea şi încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, precum şi a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislaţiei privind contenciosul administrativ.

Art. 331: Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 309 alin. (1), art. 314 alin. (5), art. 319 alin. (21) şi (26);

b) încălcarea prevederilor art. 312 alin. (2) şi (7), art. 319 alin. (20) şi (23) -(25), art. 320 alin. (3), art. 325 alin. (7) -(8) şi ale art. 328 alin. (3) şi (4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA 4: Închirierea bunurilor proprietate publică (O.U.G. nr. 173/2020)

Art. 332: Părţile contractului de închiriere

Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autorităţile prevăzute la art. 287 sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

Art. 333: Actul administrativ prin care se aprobă închirierea

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se aprobă, după caz, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele elemente:

a) datele de identificare şi valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;

b) destinaţia dată bunului care face obiectul închirierii;

c) durata închirierii;

d) preţul minim al închirierii.

(3) În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20-50%, stabilită, după caz, prin hotărârea Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului prin care s-a aprobat închirierea.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenţionată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(5) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale se face pe bază de licitaţie publică.

Art. 334: Documentaţia de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire este alcătuită din:

a) caietul de sarcini;

b) fişa de date a procedurii;

c) contractul-cadru conţinând clauze contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente.

(2) Dispoziţiile art. 310 alin. (1) şi (2) lit. a) şi b), art. 312 alin. (2) -(4), (6) şi (7) şi ale art. 313 se aplică în mod corespunzător.

(3) Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitaţie.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea dezvoltării durabile.

(5) Garanţia este obligatorie şi se stabileşte la nivelul contravalorii a două chirii.

Art. 335: Etapa de transparenţă

(1) În cazul procedurii de licitaţie, autoritatea contractantă are obligaţia să publice anunţul de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.

(2) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către autoritatea contractantă şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informaţii generale privind obiectul procedurii de licitaţie publică, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie închiriat;

c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorităţii contractante de la care se poate obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informaţii privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;

f) instanţa competentă în soluţionarea eventualelor litigii şi termenele pentru sesizarea instanţei;

g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;

b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(7) Autoritatea contractantă are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.

(11) Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din urmă are totuşi obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(15) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.

Art. 336: Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorităţii contractante sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data şi ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitaţiei pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor autorităţii contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorităţii contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitaţiei.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) -(13).

Art. 337: Protecţia datelor

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

Art. 338: Comisia de evaluare

(1) La nivelul autorităţii publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componenţa acesteia fiind aprobată prin ordin de ministru, respectiv prin dispoziţie a primarului sau, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean, care adoptă decizii în mod autonom şi numai pe baza criteriilor de selecţie prevăzute în instrucţiunile privind organizarea şi desfăşurarea licitaţiei.

(2) Dispoziţiile art. 317 se aplică în mod corespunzător.

Art. 339: Participanţii la licitaţia publică

(1) Are dreptul de a participa la licitaţie orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitaţie, inclusiv garanţia de participare;

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitaţie, împreună cu toate documentele solicitate în documentaţia de atribuire, în termenele prevăzute în documentaţia de atribuire;

c) are îndeplinite la zi toate obligaţiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor şi a contribuţiilor către bugetul consolidat al statului şi către bugetul local;

d) nu este în stare de insolvenţă, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitaţie persoana care a fost desemnată câştigătoare la o licitaţie publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităţilor administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit preţul, din culpă proprie. Restricţia operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câştigătoare la licitaţie.

Art. 340: Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

(1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

a) cel mai mare nivel al chiriei;

b) capacitatea economico-financiară a ofertanţilor;

c) protecţia mediului înconjurător;

d) condiţii specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabileşte în documentaţia de atribuire şi trebuie să fie proporţională cu importanţa acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raţionale şi eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depăşească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să ţină seama de toate criteriile prevăzute în documentaţia de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

Art. 341: Determinarea ofertei câştigătoare

(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentaţia de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanţi pentru demonstrarea conformităţii ofertei cu cerinţele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare şi se transmite de către autoritatea contractantă ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea autorităţii contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 336 alin. (2) -(5).

(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art. 336 alin. (2) - (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 336 alin. (18).

(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.

(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul-verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitaţiei.

(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art. 340 alin. (2). Oferta câştigătoare este oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanţii clasaţi pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalităţii în continuare, departajarea se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul-verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.

(20) Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

(21) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunţ de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;

d) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;

f) durata contractului;

g) nivelul chiriei;

h) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;

i) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;

j) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitaţie.

(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.

(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art. 336 alin. (1) -(12).

Art. 342: Anularea procedurii de licitaţie

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 341 alin. (20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situaţia în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitaţie sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitaţie se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de licitaţie se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Încălcarea prevederilor prezentei secţiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de licitaţie, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Art. 343: Încheierea contractului

(1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosinţa bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.

(3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situaţia denunţării contractului înainte de expirarea termenului.

(4) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanţiei.

Art. 344: Neîncheierea contractului

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câştigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de licitaţie se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.

(4) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) şi (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorităţii contractante, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câştigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta este admisibilă.

(6) În cazul în care, în situaţia prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

(7) În situaţia în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite naţionale sau locale al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părţi, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentaţia de atribuire.

Art. 345: Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii aplicabile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 335 alin. (3), art. 341 alin. (21) şi (26);

b) încălcarea prevederilor art. 335 alin. (7), art. 337, art. 341 alin. (20) şi (22) -(25) şi art. 342 alin. (4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 346: Evidenţa documentaţiei procedurii

Autoritatea contractantă are obligaţia de a respecta prevederile art. 328 cu privire la evidenţa documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

Art. 347: Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi şi/sau obligaţii:

a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art. 343 alin. (4);

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispoziţiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanţia constituită de titularul dreptului de închiriere în condiţiile art. 334 alin. (5); în caz contrar, autorităţile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligaţi să restituie garanţia la încetarea contractului;

d) să menţină bunul în stare corespunzătoare de folosinţă pe toată durata închirierii, potrivit destinaţiei sale, şi să suporte cheltuielile reparaţiilor necesare în acest scop;

e) să controleze executarea obligaţiilor titularului dreptului de închiriere şi respectarea condiţiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosinţa bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrităţii bunului şi destinaţia în care este folosit;

f) să asigure folosinţa netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele şi actele juridice săvârşite;

b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul şi la termenele stabilite prin contract;

c) să constituie garanţia în cuantumul, în forma şi la termenul prevăzut în caietul de sarcini;

d) să solicite autorităţilor prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, reparaţiile necesare pentru menţinerea bunului în stare corespunzătoare de folosinţă sau contravaloarea reparaţiilor care nu pot fi amânate;

e) să execute la timp şi în condiţii optime lucrările de întreţinere curente şi reparaţii normale ce îi incumbă, în vederea menţinerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

f) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică şi funcţională avută la data preluării, mai puţin uzura aferentă exploatării normale;

g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau producte.

(3) Neplata chiriei, precum şi orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul autorităţilor prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reţinerea contravalorii acesteia din garanţie. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanţia.

Art. 348: Radierea închirierii

În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de autorităţile prevăzute la art. 287 sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii.

SECŢIUNEA 5: Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică

Art. 349: Conţinutul actului prin care se realizează darea în folosinţă gratuită

Hotărârea Guvernului sau a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin care se aprobă darea în folosinţă gratuită va cuprinde următoarele:

a) datele de identificare a bunului şi valoarea de inventar a acestuia;

b) în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza şi protecţia;

c) destinaţia bunului;

d) durata pentru care se acordă folosinţa gratuită;

e) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;

f) obligaţiile instituţiei de utilitate publică beneficiară;

g) entitatea care suportă cheltuielile de întreţinere a bunului, potrivit destinaţiei sale;

h) modalităţi de angajare a răspunderii şi sancţiuni.

Art. 350: Obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 au următoarele obligaţii:

a) să verifice modul în care sunt respectate condiţiile de folosinţă stabilite prin actul de dare în folosinţă gratuită şi prin lege;

b) să solicite încetarea folosinţei gratuite şi restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are următoarele obligaţii:

a) să folosească bunul potrivit destinaţiei în vederea căreia i-a fost acordată folosinţa gratuită;

b) să prezinte, anual, autorităţilor prevăzute la art. 287, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfăşurată, gradul de implementare la nivelul colectivităţii, precum şi prognoze şi strategii pentru perioada următoare;

c) să permită accesul autorităţilor prevăzute la art. 287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

d) să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;

e) la încetarea folosinţei gratuite, să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, şi liber de orice sarcini.

Art. 351: Alte obligaţii

(1) Folosinţa dobândită în baza actului prevăzut la art. 349 nu poate fi transmisă, nici oneros şi nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.

(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are obligaţia de a informa autorităţile prevăzute la art. 287 cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum şi la existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului.

Art. 352: Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) încălcarea prevederilor art. 350 alin. (2);

b) încălcarea prevederilor art. 351 alin. (1).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.

(3) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.

(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 353: Radierea dreptului de folosinţă gratuită

Radierea din cartea funciară a dreptului de folosinţă gratuită se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

TITLUL II: Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 354: Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor şi care nu fac parte din domeniul public.

(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unităţile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

Art. 355: Regimul juridic al proprietăţii private a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se află în circuitul civil şi se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 356: Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmeşte şi se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Obligaţia efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, regiilor autonome, societăţilor, companiilor naţionale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societăţilor cooperatiste, asociaţiilor, fundaţiilor şi altor asemenea, persoanelor fizice care desfăşoară activităţi producătoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului, de către autorităţile prevăzute la art. 287, conform legii, denumite în continuare entităţi.

(3) Entităţile care deţin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri şi să-l comunice ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.

(5) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului şi pentru care nu sunt cunoscute entităţile cărora li s-a atribuit un drept real şi de a notifica autoritatea administraţiei publice centrale competente în vederea evidenţierii separate a acestor bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(6) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispoziţiile legislaţiei privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publică a statului.

(7) Evidenţa financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii.

Art. 357: Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale

(1) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se constituie prin dispoziţia autorităţii executive a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) are obligaţia de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(4) Inventarul prevăzut la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II: Trecerea bunurilor în domeniul privat

Art. 358: Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar în situaţia în care bunul respectiv se află pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită trecerea, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

Art. 359: Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz şi cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia publică interesată.

Art. 360: Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face cu acordul unităţii administrativ-teritoriale care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii şi doar în situaţia în care acesta se află pe raza teritorială a unităţii administrativ-teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferente valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

Art. 361: Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(3) În instrumentele de prezentare şi motivare ale hotărârilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional sau local, după caz.

(4) Actele încheiate cu nerespectarea dispoziţiilor alin. (3) sunt lovite de nulitate absolută.

CAPITOLUL III: Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale

Art. 362: Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate privată

(1) Bunurile proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.

(2) Bunurile proprietate privată a unităţilor administrativ-teritoriale pot fi date în folosinţă gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

(3) Dispoziţiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea şi darea în folosinţă gratuită a bunurilor aparţinând domeniului public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se aplică în mod corespunzător.

Art. 363: Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat (*O.U.G. nr. 49/2021*)

(1) Vânzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale se face prin licitaţie publică, organizată în condiţiile prevăzute la art. 334-346, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 311, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(2) Stabilirea oportunităţii vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale şi organizarea licitaţiei publice se realizează de către autorităţile prevăzute la art. 287, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(3) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(4) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(5) Garanţia se stabileşte între 3 şi 10% din preţul contractului de vânzare, fără TVA.

(6) Cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, preţul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităţilor deliberative de la nivelul administraţiei publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre preţul de piaţă determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizaţi, în condiţiile legii, şi selectaţi cu respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, şi valoarea de inventar a imobilului (*Modificat prin Legea nr. 261/2022*).

(7) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii preţului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

(8) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării preţului.

Art. 364: Excepţii de la regulile privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 363 alin. (1), în cazul vânzării unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate construcţii, constructorii de bună-credinţă ai acestora beneficiază de un drept de preempţiune la cumpărarea terenului aferent construcţiilor. Preţul de vânzare se stabileşte pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local sau judeţean, după caz.

(2) Proprietarii construcţiilor prevăzute la alin. (1) sunt notificaţi în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local sau judeţean şi îşi pot exprima opţiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

(3) Prin legi speciale se pot institui alte excepţii de la procedura licitaţiei publice.

Art. 364[1]. – (1) Donaţiile şi legatele făcute către stat sau către unităţile administrativ-teritoriale care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, respectiv în proprietatea privată a unităţilor administrativ-teritoriale se acceptă conform dispoziţiilor art. 291.

(2) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 291 alin. (4), pentru donaţiile făcute către stat pentru o instituţie publică, ca operaţiuni compensatorii, care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, determinarea valorii de piaţă se realizează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2002 privind operaţiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziţii pentru nevoi de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la stabilirea valorii efective a unei tranzacţii prin compensare.

(3) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 291 alin. (4), pentru donaţiile de produse militare, aşa cum sunt definite la art. 3 pct. 29 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziţii publice în domeniile apărării şi securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările şi completările ulterioare, făcute către stat pentru o instituţie publică şi care au ca obiect astfel de bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, altele decât cele prevăzute la alin. (2), valoarea de înregistrare a bunului la donator este asimilată valorii de piaţă a bunului, cu condiţia să fi fost acceptată pentru statul român de către instituţia publică competentă după obiectul sau scopul donaţiei *(Completat prin O.U.G. nr. 164/2020)*.

(4) Prin excepţie de la prevederile art. 291 alin. (1) lit. b) şi c), acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute statului de către Organizaţia Tratatului Atlanticului de Nord sau de alte instituţii ori organizaţii internaţionale, care au ca obiect bunuri mobile necesare gestionării situaţiilor de urgenţă, se aprobă prin ordin al şefului Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, în baza hotărârii Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, iar valoarea de piaţă este asimilată valorii de înregistrare a bunului la donator.

(5) Prin excepţie de la art. 291 alin. (2), prin ordinul prevăzut la alin. (4) se stabileşte persoana care îndeplineşte formalităţile de acceptare a donaţiilor şi a legatelor în numele statului pentru bunurile prevăzute la alin. (4).

(6) În baza hotărârii Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, dreptul de administrare asupra bunurilor mobile acceptate potrivit alin. (4) se constituie prin hotărâre a Guvernului, care cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) indicarea bunurilor;

b) destinaţia acestora;

c) termenul de predare-primire a bunurilor (*Completat prin O.U.G. 116/2022*).

PARTEA VI: Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I: Dispoziţii generale

Art. 365: Obiectul reglementării

(1) Prezenta parte reglementează normele generale privind:

a) regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369;

b) regimul specific al personalului contractual din administraţia publică;

c) asigurarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice.

(2) Dispoziţiile cuprinse în prezenta parte se aplică:

a) autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

b) funcţionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

Art. 366: Dispoziţii privind completarea cu normele speciale

Prezenta parte constituie cadrul general în materia funcţiei publice şi a funcţionarilor publici şi se aplică şi funcţionarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

Art. 367: Dispoziţii privind completarea cu alte categorii de norme

Dispoziţiile prezentei părţi se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 368: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

TITLUL II: Statutul funcţionarilor publici

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 369: Înfiinţarea de funcţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt înfiinţate funcţii publice sunt:

a) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice centrale, inclusiv autorităţi administrative autonome prevăzute de Constituţie sau înfiinţate prin lege organică;

b) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice locale;

c) structurile de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;

d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;

e) structurile autorităţii judecătoreşti.

Art. 370: Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2) Activităţile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice şi strategii, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare fundamentării şi implementării politicilor publice, precum şi a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;

c) autorizarea, inspecţia, controlul şi auditul public;

d) gestionarea resurselor umane şi a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;

f) realizarea de activităţi în conformitate cu strategiile din domeniul societăţii informaţionale, cu excepţia situaţiei în care acestea vizează monitorizarea şi întreţinerea echipamentelor informatice.

(3) Activităţile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Parlamentului;

b) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Preşedintelui României;

c) activităţi de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislaţii şi ţinerea evidenţei oficiale a legislaţiei României;

d) activităţi de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e) activităţi de specialitate şi de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, respectarea ordinii şi liniştii publice;

f) activităţi de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor şi măsurilor privative de libertate pronunţate de instanţele judecătoreşti;

g) activităţi vamale;

h) alte activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcţie publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activităţi prevăzute la alin. (1) -(3), cu excepţia posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) şi i), precum şi a posturilor din cadrul autorităţilor autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislaţia specială.

(5) Funcţiile publice se stabilesc prin lege.

Art. 371: Funcţionarul public

(1) Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

(2) În funcţie de categoria din care fac parte, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcţionării în interes public general a autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art. 372: Corpul funcţionarilor publici

Corpul funcţionarilor publici este constituit din totalitatea funcţionarilor publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (1) -(3) în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

Art. 373: Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) principiul legalităţii;

b) principiul competenţei;

c) principiul performanţei;

d) principiul eficienţei şi eficacităţii;

e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;

f) principiul transparenţei;

g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetăţean;

i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;

j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 374: Exercitarea raporturilor de serviciu

(1) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.

(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor din prezentul cod.

(3) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de prezentul cod, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice pot stabili prin act administrativ şi alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a solicitării funcţionarului public.

(6) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.

(7) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(8) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art. 153^1 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(9) Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.

(10) Autorităţile şi instituţiile publice la nivelul cărora există funcţionari publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să verifice activitatea funcţionarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;

b) să asigure modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcţionarii publici;

c) să se asigure că funcţionarii publici deţin mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia funcţionarilor publici aceste mijloace şi echipamente;

d) să se asigure că funcţionarii publici primesc o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(11) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcţionarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase *(Completat prin Legea nr. 283/2022)*.

Art. $374^{1.}$ – În aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3) -(11), la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice se aprobă proceduri pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, respectiv pentru desfăşurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puţin următoarele aspecte:

a) formatul cererii pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;

b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor potrivit fişei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le deţină funcţionarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanţă la sistemele IT, la sistemul de e-mail şi la resursele documentare ale instituţiei utilizate la nivelul compartimentului unde funcţionarii publici îşi desfăşoară activitatea ori la alte resurse şi informaţii necesare pentru îndeplinirea activităţii, după caz;

c) mecanismele doveditoare, de raportare şi de monitorizare a activităţii în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu (*Completat prin Legea nr. 283/2022).*

Art. 375: Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

(1) Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;

c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c), persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii sau instituţiei publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

Art. 376: Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată

(1) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată în condiţiile art. 375 alin. (1) au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) şi b), aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art. 377: Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

Art. 378: Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 377, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parţial.

(2) Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;

b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

c) în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public în condiţiile art. 517 alin. (2), în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial, potrivit alin. (2) lit. a) se face şi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în condiţiile prevăzute la alin. (1) -(3), au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

(6) În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăseşte funcţia publică, persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege.

Art. 379: Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 378 alin. (1) şi (2), în condiţiile legii.

Art. 380: Statutele speciale

(1) Pot beneficia de statute speciale funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (3) în cadrul:

a) structurilor de specialitate ale Parlamentului României;

b) structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;

c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;

d) serviciilor diplomatice şi consulare;

e) instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională;

f) structurilor vamale;

g) altor servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (3) lit. h).

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) pot beneficia de statute speciale şi funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (2).

(3) Prin excepţie de la prevederile art. 382 lit. d) şi f), precum şi prin excepţie de la alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) pot fi funcţionari publici şi pot beneficia de statute speciale persoanele care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ şi cele sanitare care ţin de acestea.

(4) Prin statutele speciale prevăzute la alin. (1) se pot reglementa:

a) drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, altele decât cele prevăzute de prezenta parte;

b) funcţii publice specifice.

(5) În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice şi consulare şi instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională, dispoziţiile speciale pot reglementa, pe lângă aspectele prevăzute la alin. (4), şi:

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;

b) managementul carierei;

c) regimul răspunderii administrative şi mecanismele instituţionale specifice de aplicare;

d) gestiunea funcţiilor publice;

e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcţionarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispoziţiilor privind constituirea comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective.

Art. 381: Condiţii de derogare a statutelor speciale de la prevederile prezentului cod

Statutele speciale pot deroga de la prevederile prezentului cod, în condiţiile art. 380 alin. (4) şi (5).

Art. 382: Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici

Prevederile prezentului titlu, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod, nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar: (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităţilor şi instituţiilor publice, care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;

c) magistraţii, personalul asimilat acestora şi, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanţelor;

d) cadrele didactice şi alte categorii de personal din unităţile şi instituţiile de învăţământ;

e) persoanele numite sau alese în funcţii de demnitate publică;

f) personalul din unităţile sanitare;

g) personalul regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale, precum şi al societăţilor din sectorul public;

h) personalul militar;

*) Prin Decizia nr. 19/2021 Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie admite recursul în interesul legii şi stabileşte că, în interpretarea art. 382 lit. h), competenţa materială procesuală de soluţionare în primă instanţă a cauzelor având ca obiect obligarea instituţiilor publice din cadrul Jandarmeriei

Române la plata unor drepturi salariale către personalul militar al acestora aparţine secţiilor/completurilor specializate în materia conflictelor de muncă din cadrul tribunalelor.

i) membrii Corpului diplomatic şi consular al României şi personalul contractual încadrat pe funcţii specifice ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe.

CAPITOLUL II: Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici

Art. 383: Categorii de funcţii publice

(1) Funcţiile publice se clasifică după cum urmează:

a) funcţii publice generale şi funcţii publice specifice;

b) funcţii publice din clasa I, funcţii publice din clasa a II-a, funcţii publice din clasa a III-a;

c) funcţii publice de stat, funcţii publice teritoriale şi funcţii publice locale.

(2) Funcţiile publice generale reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter general şi comun tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale.

(3) Funcţiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter specific unor autorităţi şi instituţii publice, în vederea realizării competenţelor lor specifice, sau care necesită competenţe şi responsabilităţi specifice.

Art. 384: Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale

(1) Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale se fac prin lege.

(2) În înţelesul prezentului cod, echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale se referă la echivalarea în mod cumulativ a următoarelor condiţii:

a) nivelul funcţiei publice;

b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcţiei publice;

c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcţiei publice.

(3) Echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale stabilite în anexa nr. 5 este prevăzută în anexa nr. 5^1 *(Completat prin O.U.G. nr. 138/2021).*

Art. 385: Funcţiile publice de stat, teritoriale şi locale

(1) Funcţiile publice de stat sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităţilor publice autonome prevăzute în Constituţia României şi altor autorităţi administrative autonome, precum şi în cadrul structurilor autorităţii judecătoreşti.

(2) Funcţiile publice teritoriale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituţiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi instituţiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei publice centrale.

(3) Funcţiile publice locale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora.

Art. 386: Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare

Funcţiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 387: Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora

(1) După nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, funcţiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

a) funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;

b) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere;

c) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.

(2) Funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice din clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

(3) În categoria funcţiilor publice de conducere, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor, în funcţiile prevăzute la art. 390.

(4) În categoria funcţiilor publice de execuţie, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor potrivit gradelor profesionale.

Art. 388: Funcţionari publici debutanţi şi definitivi

(1) Funcţionarii publici pot fi debutanţi sau definitivi.

(2) Sunt numiţi funcţionari publici debutanţi persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de grad profesional debutant, precum şi persoanele numite în condiţiile prevăzute la art. 612 alin. (1) şi care nu îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcţii publice de execuţie definitive.

(3) Sunt numiţi funcţionari publici definitivi:

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin modalităţile prevăzute de prezenta parte şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum un an.

Art. 389: Înalţii funcţionari publici

Categoria înalţilor funcţionari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) secretar general şi secretar general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a);

b) *abrogat prin O.U.G. nr. 4/2021;*

c) *abrogat prin O.U.G. nr. 4/2021;*

c[1]) secretar general al instituţiei prefectului (*Completat prin O.U.G. nr. 4/2021);*

d) inspector guvernamental.

Art. 390: Funcţionarii publici de conducere

(1) Categoria funcţionarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari;

b) director general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

c) director din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

d) director adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;

e) director executiv din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;

f) director executiv adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;

g) şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acesteia;

h) şef birou din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acesteia.

(2) Funcţia publică de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcţii publice de conducere specifice.

Art. 391: Stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere în cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice

(1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi a funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor de conducere prin aplicarea cotei de 12% prevăzută la alin. (1), se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjeşte la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjeşte la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracţiunea este mai mare de 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Art. 392: Funcţionarii publici de execuţie

(1) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa I persoanele numite în următoarele funcţii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziţii publice, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a II-a persoanele numite în funcţia publică generală de referent de specialitate, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a III-a persoanele numite în funcţia publică generală de referent, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

Art. 393: Gradele profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie

(1) Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior, ca nivel maxim.

CAPITOLUL III: Categoria înalţilor funcţionari publici

Art. 394: Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Înalţii funcţionari publici realizează managementul de nivel superior în autorităţile şi instituţiile publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face prin:

a) concursul organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;

b) concursul de promovare organizat în condiţiile prevăzute la art. 483;

c) mobilitate, în condiţiile prevăzute la art. 503;

d) exercitare cu caracter temporar, în condiţiile prevăzute la art. 509;

e) redistribuire din corpul de rezervă al funcţionarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici prevăzute la alin. (2) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condiţiile alin. (2) lit. a) şi b), o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) condiţiile prevăzute la art. 465;

b) să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, organizate de Institutul Naţional de Administraţie ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;

e) să aibă cel puţin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

f) să promoveze concursul organizat în condiţiile prevăzute la art. 467 sau art. 483.

Art. 395: Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

(1) Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se organizează de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(2) La programele prevăzute la alin. (1) pot participa doar persoane care au calitatea de funcţionar public la data începerii acestora sau care au avut această calitate pentru cel puţin un an.

Art. 396: Competenţa de gestionare a concursului de selecţie şi a concursului de promovare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Concursul de selecţie şi concursul de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici este gestionat de către o comisie de concurs permanentă, independentă, denumită comisie de concurs, şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din 7 membri, numiţi prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani.

(2) Atribuţiile comisiilor prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în luarea deciziilor.

(3) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) verifică îndeplinirea condiţiilor pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;

e) asigură, prin secretariatul comisiei, afişarea rezultatelor concursului;

f) formulează propunerea de numire a candidatului declarat admis, pe care o transmite, prin secretariatul comisiei, persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică;

g) elaborează regulamente cu privire la procedura de concurs, cu avizul Agenţiei;

h) alte atribuţii prevăzute de acte normative.

(4) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor, precum şi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) asigură, prin secretariatul comisiei, afişarea rezultatelor contestaţiilor;

c) alte atribuţii prevăzute de acte normative.

(5) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin. (1), persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român sau cetăţean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;

c) este apt din punct de vedere medical şi psihologic pentru exercitarea mandatului;

d) are studii superioare de licenţă, atestate în condiţiile legii;

e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

f) nu a fost lucrător sau colaborator al Securităţii, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, şi, după caz, nu a săvârşit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancţiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condiţiile legii;

h) are o bună reputaţie şi o înaltă competenţă profesională;

i) are competenţele necesare evaluării funcţionarilor publici.

(6) Mandatul de membru al comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) în cazul în care nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la alin. (5);

c) în cazul imposibilităţii exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;

d) în cazul în care intervine un caz de incompatibilitate, potrivit legii;

e) este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni;

f) prin demisie, înaintată prim-ministrului;

g) în caz de deces.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează la data comunicării de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, către structurile sau instituţiile abilitate, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a raportului de evaluare, rămas definitiv, privind existenţa unei stări de incompatibilitate, respectiv a hotărârii judecătoreşti definitive de confirmare a existenţei unei stări de incompatibilitate în exercitarea funcţiei sau profesiei sale.

(8) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnaţi şi ca membri ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(9) Secretariatul comisiilor prevăzute la alin. (1) este asigurat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(10) La prima întrunire a comisiilor prevăzute la alin. (1) acestea îşi aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare.

Art. 397: Competenţa de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalţilor funcţionari publici

Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici, precum şi sancţionarea disciplinară a înalţilor funcţionari publici se fac, în condiţiile legii, de către prim-ministru, prin decizie, cu excepţia funcţiilor publice pentru care competenţa de numire este reglementată expres prin acte normative speciale *(Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021).*

Art. 398: Evaluarea performanţelor individuale ale înalţilor funcţionari publici

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face de către o comisie de

evaluare, formată din 5 membri numiţi pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi alin. (5) -(10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de performanţă şi a gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 6.

(3) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma, de regulă anual, cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii.

Art. 398[1]: Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiţi pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi (5) -(10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual şi reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, precum şi descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma anual cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

*) prevederile art. 398[1] şi 485[1] se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) (*conform O.U.G. nr. 191/2022).*

Art. 399: Norme de aplicare - procedura de organizare a concursului de selecţie şi a concursului de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici

Prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, se aprobă procedura de organizare a concursului de selecţie şi a concursului de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

CAPITOLUL IV: Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

SECŢIUNEA 1: Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici

Art. 400: Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de funcţionari publici profesionist, stabil şi imparţial şi pentru crearea unei evidenţe necesare gestiunii personalului plătit din fonduri publice se organizează şi funcţionează, în subordinea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este condusă de un preşedinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreşedinte cu rang de subsecretar de stat, numiţi de către prim-ministru la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. În exercitarea atribuţiilor care îi revin, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici emite ordine cu caracter normativ şi individual.

(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este finanţată de la bugetul de stat.

(4) Personalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este format din demnitari, funcţionari publici şi personal contractual. Salarizarea personalului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 401: Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi propune politicile şi strategiile privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

b) elaborează şi avizează proiecte de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

c) emite, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

d) realizează evidenţa şi managementul funcţiei publice şi ale funcţionarilor publici;

e) monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

f) colaborează cu instituţiile publice cu atribuţii în domeniul politicilor salariale şi fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcţionarilor publici;

g) centralizează nevoile de instruire a funcţionarilor publici, pe baza planurilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici transmise de autorităţile şi instituţiile publice şi le pune la dispoziţia Institutului Naţional de Administraţie şi a altor furnizori de formare şi perfecţionare profesională, în condiţiile legii;

h) colaborează cu Institutul Naţional de Administraţie la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administraţia publică şi de perfecţionare a funcţionarilor publici;

i) administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public şi realizează evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condiţiile legii, pe baza informaţiilor cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;

k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, a funcţionarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcţia publică din motive neimputabile lor;

l) acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;

m) elaborează cadre de competenţe generale, în condiţiile legii *(Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022);*

m[1]) avizează cadrele de competenţe specifice, elaborate de autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile legii (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022*);

n) reglementează şi monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcţionarilor publici şi activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

o) întocmeşte raportul anual cu privire la managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conţine şi informaţii cu privire la reorganizările instituţionale, precum şi cu privire la aplicarea şi respectarea normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, privind funcţiile publice, precum şi instrucţiuni privind aplicarea unitară a legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a);

r) planifică recrutarea în funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) Normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8 *(Modificat prn O.U.G. nr. 191/2022).*

(4) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici:

a) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcţionarilor publici;

b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum şi modelul, gestionarea şi accesul la registrul de evidenţă al acestei activităţi;

c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;

d) organizează seminare şi conferinţe în domeniul managementului eticii şi integrităţii;

e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării şi implementării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi centralizează datele transmise de acestea, la termenele şi în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa activitatea de consiliere etică desfăşurată de consilierii de etică şi derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

f) asigură administrarea, dezvoltarea şi operarea aplicaţiei informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate şi reprezentării statistice şi grafice a datelor colectate în condiţiile prevăzute la lit. e);

g) concepe şi administrează baza de date a consilierilor de etică şi sprijină dezvoltarea competenţelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;

h) colaborează cu consilierii de etică;

i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

j) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.

Art. 402: Procedura de stabilire şi revizuire a structurii de funcţii publice şi de modificare a calităţii posturilor

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici avizul privind funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la stabilirea sau modificarea structurii de funcţii publice pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) -(3), precum şi reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prevăzute la art. 408.

(2) Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil şi obligatoriu în toate situaţiile prevăzute la alin. (1) şi se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la alin. (4).

(3) În situaţii temeinic justificate termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucrătoare, cu înştiinţarea prealabilă a instituţiei sau autorităţii publice care a solicitat avizul.

(4) Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I (*Ordin nr. 1886/2019*).

Art. 403: Legitimarea procesuală activă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate sesiza şi prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autorităţile administraţiei publice locale sau de instituţiile publice locale.

Art. 404: Gestiunea resurselor umane de către autorităţile şi instituţiile publice

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcţiilor publice este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

Art. 405: Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabileşte pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) -(3), precum şi prin raportare la activităţile desfăşurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382.

Art. 406: Transformarea posturilor de natură contractuală în funcţii publice

Autorităţile şi instituţiile publice care au prevăzute în statele de funcţii posturi de natură contractuală, care presupun desfăşurarea unor activităţi dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (1) -(3), stabilesc funcţii publice în condiţiile prevăzute la art. 407.

Art. 407: Stabilirea de funcţii publice

Funcţiile publice se stabilesc pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) -(3), pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului judeţean sau, după caz, a consiliului local.

Art. 408: Obligaţia respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorităţii sau instituţiei publice (*H.G. nr. 358/2020*)

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desfiinţări de structuri, în situaţia în care sunt afectate şi funcţii publice, autorităţile şi instituţiile publice iniţiatoare din administraţia publică centrală şi locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

SECŢIUNEA 2: Structura de posturi şi structura de funcţii publice

Art. 409: Comunicarea modificărilor intervenite în situaţia posturilor şi a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea, sancţionarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Modificările intervenite în situaţia funcţiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situaţii:

a) intervenirea unor modificări în structura funcţiilor publice din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, ca urmare a promovării în clasă şi a promovării în grad profesional a funcţionarilor publici;

b) transformarea unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică cu o altă denumire sau într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituţia publică şi în fondurile bugetare anuale alocate.

c) modificarea calităţii posturilor în condiţiile prevăzute la art. 405-407.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situaţia funcţiilor publice şi funcţionarilor publici care beneficiază de statute speciale în condiţiile art. 380 alin. (1) lit. a) -f).

SECŢIUNEA 3: Dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 410: Întocmirea dosarului profesional

(1) În scopul asigurării evidenţei funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public.

(1[1]) În scopul realizării evidenţei şi managementului funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici primeşte datele şi informaţiile necesare din dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(1[2]) În aplicarea prevederilor alin. (1[1]), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici utilizează instrumente informatice la care autorităţile şi instituţiile publice au acces în condiţiile reglementate prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10) *(Completat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(2) Conţinutul şi modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) Autorităţile şi instituţiile publice răspund de întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale şi asigură păstrarea acestora în condiţii de siguranţă.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituţia publică păstrează o copie a dosarului profesional şi înmânează originalul funcţionarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi la dosarul profesional al funcţionarului public au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

(6) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să elibereze o adeverinţă care să ateste perioada de activitate desfăşurată de fiecare funcţionar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor şi în grad profesional, în următoarele situaţii:

a) la solicitarea funcţionarului public;

b) la modificarea definitivă şi la încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public, în condiţiile legii;

c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(7) Modelul adeverinţei prevăzute la alin. (6) se stabileşte prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2).

SECŢIUNEA 4: Evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

Art. 411: Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

(1) Evidenţa personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(1^1) Prezentul articol se aplică personalului plătit din fonduri publice prevăzut la art. 382 lit. a) -g) şi i), precum şi funcţionarilor publici, cu excepţia personalului prevăzut la art. 382 lit. a) din cadrul instituţiilor publice de apărare, ordine publică şi securitate naţională *(Completat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public şi realizează evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public operează cu date colectate în condiţiile prevăzute la alin. (5), precum şi de la autorităţi şi instituţii publice şi de la alte persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice *(Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(3) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public este administrat, dezvoltat şi operat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(4) În vederea întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice, autorităţile şi instituţiile publice, precum şi orice alte persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice au obligaţia de a utiliza instrumentele informatice puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi de a introduce, în formatul şi la termenele prevăzute de lege, datele şi informaţiile despre posturile şi personalul propriu.

(5) În vederea întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Inspecţia Muncii, precum şi celelalte autorităţi sau instituţii publice care deţin baze de date cuprinzând unele date specifice despre personalul bugetar plătit din fonduri publice asigură interconectarea sistemelor informatice şi stabilesc modalităţile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocoale de colaborare (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(6) Datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt utilizate şi prelucrate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în scopuri determinate şi legitime, pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege.

(7) Datele şi informaţiile cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt opozabile faţă de terţi, în condiţiile legii.

(8) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul sau în subordinea cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici care beneficiază de statute speciale prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. d) şi f) au obligaţia de a ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici cu statut special. În acest caz, datele statistice necesare întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice se transmit lunar Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în formatul şi la termenele stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10) (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2020*).

(8^1) Datele statistice necesare întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului plătit din fonduri publice, referitoare la personalul prevăzut la art. 382 lit. c), la personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum şi la funcţionarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sunt comunicate lunar Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în temeiul protocoalelor încheiate de aceasta şi următoarele autorităţi şi instituţii publice: Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiţiei, Ministerul Afacerilor Externe şi Ministerul Afacerilor Interne. Protocoalele cuprind cel puţin elementele prevăzute la alin. (8^3).

(8^2) În scopul realizării evidenţei personalului plătit din fonduri publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are acces la informaţiile relevante din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor administrat de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu limitarea strictă la categoriile de date necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii proprii. Accesul se realizează prin mijloace informatice dezvoltate şi controlate de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, în limitele condiţiilor tehnice existente. Pe măsura dezvoltării sistemelor informatice administrate de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor accesul se poate realiza prin mecanisme automatizate de natură să asigure finalitatea scopurilor prevăzute de prezentul cod.

(8^3) Condiţiile privind accesul la Registrul naţional de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin protocol încheiat între Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, care trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) obligaţiile părţilor pentru asigurarea unei prelucrări legale şi echitabile;

b) categoriile de date care fac obiectul prelucrării, inclusiv modalitatea prin care se asigură respectarea principiului reducerii la minimum a datelor;

c) operaţiunile şi procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;

d) condiţiile în care datele cu caracter personal furnizate din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor pot fi comunicate altor persoane fizice sau juridice;

e) descrierea măsurilor necesare pentru asigurarea securităţii prelucrărilor;

f) măsurile necesar a fi instituite pentru asigurarea confidenţialităţii prelucrărilor;

g) măsurile instituite pentru asigurarea exercitării drepturilor de către persoanele vizate.

(8^4) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8^2) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepţia prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziţii legale exprese (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022*).

(9) Utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi autorităţile şi instituţiile publice se face cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

(10) Normele privind întocmirea, actualizarea şi administrarea Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, precum şi detalierea operaţiunilor necesare completării bazei de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

CAPITOLUL V: Drepturi şi îndatoriri

SECŢIUNEA 1: Drepturile funcţionarilor publici

Art. 412: Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

Art. 413: Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 414: Dreptul de a fi informat

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

Art. 415: Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale

organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art. 416: Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 417: Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 418: Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 419: Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

Art. 420: Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 421: Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5).

Art. 422: Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

Art. 423: Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

Art. 424: Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a) -d) și j).

Art. 425: Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 426: Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

Art. 427: Dreptul la protecţia legii

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 428: Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art. 429: Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

SECŢIUNEA 2: Îndatoririle funcţionarilor publici

Art. 430: Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art. 431: Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 432: Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 433: Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 434: Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 435: Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 436: Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 437: Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

Art. 438: Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.

(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8) -(10).

Art. 439: Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 440: Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 441: Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 442: Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 443: Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 444: Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 445: Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor,precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 446: Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) -(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 447: Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) -(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Art. 448: Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 449: Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 450: Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 3: Consilierea etică a funcţionarilor publici şi asigurarea informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

Art. 451: Obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcţionarilor publici şi a informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(7) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(8) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

(9) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

Art. 452: Consilierul de etică

(1) În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuţiile prevăzute de prezentul cod şi de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

(2) Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.

(4) Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului întocmite în condiţiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) este funcţionar public definitiv;

b) ocupă o funcţie publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;

d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;

g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;

h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) -j) se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.

(8) Condiţiile prevăzute la alin. (6) lit. b) şi c) nu sunt obligatorii în cazul autorităţilor şi instituţiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Art. 453: Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

a) este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) În cazul în care situaţiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului cod.

Art. 454: Atribuţiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Art. 455: Evaluarea activităţii consilierului de etică

(1) Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică prevăzute la art. 454 lit. a) şi b) nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor prevăzute la art. 454, cu excepţia celor prevăzute la lit. a) şi b), se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică, în condiţiile art. 485. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 456: Încetarea calităţii de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a) prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate prevăzute la art. 453;

d) prin revocare de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calităţii de consilier de etică prin revocare în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică şi cercetarea situaţiei de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calităţii de consilier de etică în situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) şi e) se dispune direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 457: Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

(1) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) conţine informaţii cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi cuprinde cel puţin următoarele date:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;

d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) se publică pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

SECŢIUNEA 4: Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

Art. 458: Formarea şi perfecţionarea profesională

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul

programului de lucru. Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia (*Modificat prin Legea nr 283/2022*).

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

Art. 459: Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

(3) Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare, precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA 5: Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

Art. 460: Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice

Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Art. 461: Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcţiei publice sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Art. 462: Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.

(2) Activităţile în domeniul didactic pe care funcţionarii publici le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, sunt activităţile desfăşurate de funcţionarii publici care ocupă funcţii didactice în instituţiile de învăţământ de stat sau private autorizate/acreditate în condiţiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor, organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulţilor.

(3) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (2) au obligaţia de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituţiilor în cadrul cărora sunt numiţi.

Art. 463: Conflictul de interese privind funcţionarii publici

Funcţionarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

CAPITOLUL VI: Cariera funcţionarilor publici

SECŢIUNEA 1: Recrutarea funcţionarilor publici

Art. 464: Dobândirea calităţii de funcţionar public

Calitatea de funcţionar public se dobândeşte prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 465.

Art. 465: Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi de la art. 387, funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, de persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

Art. 466: Ocuparea funcţiilor publice

(1) Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face în condiţiile prezentului cod, precum şi în condiţiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcţiilor publice în autorităţi şi instituţii publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;

d) alte modalităţi prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) -c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 467: Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice are la bază principiile competiţiei, transparenţei, competenţei, precum şi pe cel al egalităţii accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele şi bibliografia aferentă trebuie să conţină şi tematici privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, are două etape:

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional;

b) etapa de selecţie care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcţionar public. Promovarea concursului naţional conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.

(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcţionarilor publici care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de maximum 3 ani, necesarul de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. Planul de recrutare se supune spre aprobare Guvernului. Informaţiile necesare elaborării Planului de recrutare a funcţionarilor publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Anunţul privind concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului.

(7) Concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din administraţia publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoştinţele generale şi cele specifice, precum şi competenţele generale şi cele specifice necesare ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

(8) Anunţul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunţul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.

(9) La concursul pe post pot participa şi persoane care au deja calitatea de funcţionar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcţionar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcţii publice vacante, raportul de serviciu al funcţionarului public încetează, prin una dintre modalităţile prevăzute de lege, şi ia naştere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcţia publică.

(10) Procedura de organizare şi desfăşurare a concursurilor prevăzute la alin. (3) şi (7) se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2), la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 468: Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere

(1) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional asistent;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional principal;

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior.

(2) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de şef birou, şef serviciu şi secretar general al comunei, precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora;

b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Art. 469: Competenţa de organizare şi desfăşurare a concursului naţional şi a concursului pe post

(1) Concursul naţional prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) se organizează, în condiţiile legii, de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza Planului de recrutare a funcţionarilor publici.

(2) Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate solicita sprijinul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) se organizează şi se desfăşoară, în condiţiile legii, astfel:

a) de către comisia de concurs şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante;

b) de către autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante.

(4) Concursurile prevăzute la art. 467 alin. (7) pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) sunt organizate şi se desfăşoară, în condiţiile legii, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice.

(5) În vederea desfăşurării concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante se constituie comisii de concurs şi comisii de soluţionare a contestaţiilor.

(6) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizat pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, Agenţia

Naţională a Funcţionarilor Publici desemnează un reprezentant al acestei instituţii în comisiile prevăzute la alin. (5). Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7) organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie, autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile prevăzute la alin. (5).

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2), la propunerea prefectului judeţului respectiv;

b) instituţiei prefectului sau consiliului judeţean pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

(8) În cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu desemnează reprezentanţi sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunţului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita instituţiei prefectului sau consiliului judeţean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (5).

(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizaţii acordate în condiţiile şi în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate.

(10) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (6) -(8) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autorităţile şi instituţiile publice care organizează concursul.

Art. 470: Notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post

(1) Instituţiile şi autorităţile publice înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs.

(2) Procedura de înştiinţare a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi lista documentelor necesare aferente înştiinţării, se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2).

Art. 471: Amânarea organizării concursului sau examenului la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

(1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfăşurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului. În această situaţie concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data iniţial stabilită pentru desfăşurarea concursului.

(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:

a) să anunţe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

b) să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 472: Accesul persoanelor cu dizabilităţi în funcţia publică

(1) Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcţii publice pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice stabilite.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice organizatoare au obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilităţi la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

SECŢIUNEA 2: Numirea funcţionarilor publici

Art. 473: Numirea în funcţii publice

Numirea în funcţii publice se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art. 474: Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

Art. 475: Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activităţii, funcţionarul public debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice prevăzute la art. 392, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul *necorespunzător*.

SECŢIUNEA 3: Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale

Art. 476: Promovarea în funcţia publică

(1) Funcţionarul public poate promova în funcţia publică, în condiţiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;

b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi a unei funcţii publice de conducere vacante.

Art. 477: Condiţii generale privind promovarea în funcţia publică

(1) Promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici, precum şi promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant.

Art. 478: Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(4) În situaţia promovării în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condiţiile legii.

Art. 479: Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum şi cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) şi art. 527 alin. (3).

Art. 480: Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Autorităţile sau instituţiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

Art. 481: Condiţii pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Art. 482: Promovarea în funcţia publică de conducere şi în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici

Promovarea în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici sau a unei funcţii publice de conducere vacante.

Art. 483: Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în funcţia publică de conducere şi în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 394 alin. (4);

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum şi cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 484: Competenţa de organizare a concursului de promovare în funcţia publică de conducere

Pentru concursurile de promovare în funcţia publică de conducere se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) -(9) şi art. 470.

Art. 485: Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean şi 2 consilieri locali, respectiv judeţeni, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau judeţean, după caz.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

Art. 485[1]: Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute de art. 385 alin. (1) şi (2), pe bază de competenţe

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute de art. 385 alin. (1) şi (2), pe bază de competenţe, se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere şi ale funcţionarilor publici de execuţie prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, precum şi descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 şi 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe se realizează pentru toţi funcţionarii publici prevăzuţi la alin. (1) care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul «satisfăcător»;

d) eliberarea din funcţia publică.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(8) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe, care se aprobă prin lege (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022*).

*) prevederile art. 398[1] şi 485[1] se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) (*art. 1 pct. 11 din O.U.G. nr. 191/2022).*

Art. 486: Perioada de stagiu a managerilor publici

(1) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condiţiile legii, pentru obţinerea statutului de manager public este asimilată perioadei de stagiu.

(2) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin. (1), perioada de stagiu nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice şi nici vechime în funcţia publică.

CAPITOLUL VII: Acorduri colective. Comisii paritare

Art. 487: Acordurile colective

(1) Autorităţile şi instituţiile publice pot încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă;

b) sănătatea şi securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecţionarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică, desemnaţi în condiţiile legii.

(3) Autoritatea sau instituţia publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condiţiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 488: Comisiile paritare

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.

(3) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, precum şi componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 489: Rolul şi atribuţiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi autorităţile sau instituţiile publice, în situaţia în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(4) Comisia paritară întocmeşte un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condiţiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată în condiţiile alin. (1) şi (2), care se publică pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice.

CAPITOLUL VIII: Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art. 490: Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

Art. 491: Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 492: Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 493: Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 494: Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă (*Modificat prin Legea nr. 153/20210:*

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat (*Modificat prin Legea nr. 153/2021).*

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este compusă din 5 înalţi funcţionari publici, numiţi prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi alin. (5) -(10).

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, oraşelor şi municipiilor se constituie la nivelul judeţului, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti pentru secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti, prin ordin al prefectului şi este compusă din *(Modificat prin Legea nr. 153/2021):*

a) secretarul general al instituţiei prefectului din judeţul respectiv sau din Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, după caz (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021*);

b) secretarul general al judeţului sau secretarul general al municipiului Bucureşti, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz.

(6) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale reşedinţă de judeţ sau secretarul general al unui sector al municipiului Bucureşti, după caz;

b) un reprezentant al instituţiei prefectului din judeţul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale din judeţul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai judeţelor şi secretarul general al Municipiului Bucureşti se constituie la nivel naţional, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, şi este compusă din:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;

b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al municipiului Bucureşti.

(8) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;

b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al municipiului Bucureşti.

(8[1]) Normele privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7 (*Completat prin Legea nr. 153/2021*).

Art. 494[1]: Comisia de disciplină la nivelul consorţiilor administrative

(1) În cazul unui consorţiu administrativ, constituit în condiţiile art. 89 alin. (8[1]), unităţile administrativ-teritoriale membre ale acestuia constituie o singură comisie de disciplină care îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 91[1] alin. (2).

(2) Pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarilor publici nominalizaţi să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, prevederile art. 494 alin. (1) -(3) şi alin. (8[1]) se aplică în mod corespunzător.

(3) Prin excepţie de la alin. (1) şi (2), în situaţia în care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost săvârşite de un secretar general al unităţii administrativ-teritoriale în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 91[1] alin. (2), comisia de disciplină competentă este cea prevăzută la art. 494 alin. (5), după caz. În situaţia în care, în cadrul consorţiilor sunt membre unităţi administrativ-teritoriale din mai multe judeţe, comisia competentă este cea constituită la nivelul judeţului în care se află unitatea administrativ-teritorială prestatoare a serviciului.

(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 53/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia prevăzută la alin. (1) este competentă şi pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului.

(5) În situaţia prevăzută la alin. (4), prevederile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător *(Completat prin Legea nr. 375/2022)*.

Art. 495: Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Art. 496: Cazierul administrativ

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 497: Radierea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 498: Răspunderea contravenţională

(1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art. 499: Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

Art. 500: Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 501: Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu

SECŢIUNEA 1: Modificarea raportului de serviciu

Art. 502: Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 şi 530.

(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 503: Mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici

(1) Înalţii funcţionari publici sunt supuşi mobilităţii în funcţie şi prezintă disponibilitate la numirile în funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(2) Mobilitatea înalţilor funcţionari publici cuprinde ansamblul activităţilor şi deciziilor generatoare de modificări ale raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici, în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici, realizate în interes public, pentru desfăşurarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională a înalţilor funcţionari publici.

(3) În situaţia în care în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici nu există funcţie vacantă în vederea aplicării mobilităţii, mobilitatea poate fi dispusă, motivat, pe o funcţie publică de conducere, numai cu acordul scris al funcţionarului public.

(4) Mobilitatea înalţilor funcţionari publici se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparţialitatea, obiectivitatea şi transparenţa.

(5) Mobilitatea nu poate fi realizată:

a) în acelaşi timp pentru toţi înalţii funcţionari publici dintr-o autoritate sau instituţie publică;

b) decât cel mult o dată pe an, pentru acelaşi funcţionar public.

*) Prin derogare de la prevederile art. 503 alin. (5) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: a) în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul coordonării instituţiei prefectului, încetează modalităţile de modificare a raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici numiţi până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă în funcţiile publice de prefect şi subprefect, dispuse în condiţiile art. 505 alin. (5) şi art. 509 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; b) în termenul prevăzut la alin. (1) (n. r. - 5 martie 2021), înalţilor funcţionari publici numiţi definitiv până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe de

urgenţă în funcţiile publice de prefect şi subprefect li se aplică măsura prevăzută la art. 503 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (*Art. II alin. (3) din O.U.G. nr. 4/2021).*

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5) lit. b), mobilitatea se poate realiza mai mult de o dată într-un an de activitate la cererea înaltului funcţionar public.

(7) Înaltul funcţionar public poate refuza mobilitatea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea;

d) motive familiale temeinice.

*) Prin derogare de la prevederile art. 503 alin. (5) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: a) în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul coordonării instituţiei prefectului, încetează modalităţile de modificare a raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici numiţi până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă în funcţiile publice de prefect şi subprefect, dispuse în condiţiile art. 505 alin. (5) şi art. 509 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; b) în termenul prevăzut la alin. (1) (n. r. - 5 martie 2021), înalţilor funcţionari publici numiţi definitiv până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă în funcţiile publice de prefect şi subprefect li se aplică măsura prevăzută la art. 503 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (*Art. II alin. (3) din O.U.G. nr. 4/2021).*

(8) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilităţii atrage eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 504: Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.

(5) Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, autoritatea sau instituţia publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

Art. 505: Detaşarea

(1) Detaşarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

(5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 509, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice, în condiţiile prezentului cod.

(6) Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condiţiile prezentului cod.

(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public detaşat.

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;

e) este singurul întreţinător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

Art. 506: Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin *funcţie publică de nivel inferior* se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin *funcţie publică de nivel inferior* se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ (*vezi O.U.G. nr. 116/2022).*

(9) Autorităţile sau instituţiile publice pot aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalţilor funcţionari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcţie publică de conducere sau de execuţie.

(11) Prin excepţie de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalţilor funcţionari publici se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în a cărei structură se găseşte funcţia publică de conducere sau de execuţie vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art. 507: Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie

publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) şi (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;

b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(5) În cazul înalţilor funcţionari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcţie publică vacantă de conducere sau de execuţie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care se dispune mutarea.

(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(8) Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

(9) Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

(10) În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condiţiile prezentului cod, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

Art. 508: Drepturi ale funcţionarului public în situaţia mutării

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(2) Funcţionarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 505 alin. (9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de mutare a funcţionarului public. Cuantumul indemnizaţiei de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislaţia în vigoare pentru indemnizaţia de detaşare.

Art. 509: Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public, prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, cu respectarea condiţiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice şi să nu aibă o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile prezentului cod.

(3) În mod excepţional, la propunerea justificată a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii există funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcţionari publici sau, după caz, de funcţionari publici cu statut special care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, în condiţiile în care, din motive obiective, funcţia publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(4) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcţionarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a exercitat cu caracter temporar în condiţiile prezentului cod o funcţie publică de conducere sau o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 510: Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se dispune în condiţiile prevăzute la art. 509 de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(1^1) Prin excepţie de la alin. (1), pe durata unor situaţii excepţionale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgenţă sau stării de alertă, precum şi pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgenţă, respectiv a stării de alertă, funcţiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea

organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii *(Completat prin O.U.G. nr. 164/2020)*.

(2) În mod excepţional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituţia publică a organizat concurs de recrutare ori promovare şi funcţia publică nu a fost ocupată, în condiţiile legii.

Art. 511: Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici temporar vacante

Dacă funcţia publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) şi (3) se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, până la data încetării suspendării din funcţia publică, a detaşării titularului funcţiei publice, până la radierea de drept a sancţiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. e) sau, după caz, în situaţia în care funcţionarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcţie publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalţilor funcţionari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 2: Suspendarea raportului de serviciu

Art. 512: Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 531.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

Art. 513: Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condiţiile legii;

g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

j) în caz de forţă majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 514: Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi c) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică anterior cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de incidenţa acestora. Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) şi j) funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de incidenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) şi i), informarea se înaintează autorităţii sau instituţiei publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) -d) şi j) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 515: Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituţiei publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(4) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

SECŢIUNEA 3: Încetarea raportului de serviciu

Art. 516: Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 533 şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

Art. 517: Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

*) Curtea Constituţională admite excepţia de neconstituţionalitate a prevederilor art. 517 alin. (1) lit. d) şi constată că acestea sunt constituţionale în măsura în care sintagma "condiţii de vârstă standard" nu exclude posibilitatea femeii de a solicita continuarea exercitării raportului de serviciu, în condiţii identice cu bărbatul, respectiv până la împlinirea vârstei de 65 de ani *(Decizia nr. 112/2021).*

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Art. 518: Reorganizarea autorităţii sau instituţiei publice (*vezi H.G. nr. 358/2020*)

(1) În caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;

c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(3) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituţia publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcţionarii publici care sunt declaraţi admişi în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiţi în noile funcţii publice, iar funcţionarii publici care sunt declaraţi respinşi sunt eliberaţi din funcţie potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice are loc în situaţii temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituţia publică nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 519: Eliberarea din funcţia publică

(1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condiţiile prevăzute la art. 475 lit. b);

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege, în condiţiile art. 465 alin. (2);

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii în condiţiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că funcţionarul public îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine, dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului cod.

(3) Situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -d), f) şi g) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) -d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile art. 506.

(10) Prin excepţie de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 520: Destituirea din funcţia publică

Destituirea din funcţia publică se dispune, în condiţiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 521: Demisia

Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată.

Art. 522: Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 523: Renunţarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunţarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părţilor, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

Art. 524: Drepturi şi obligaţii ale funcţionarului public la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcţionarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condiţiile prevăzute la:

a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepţia cazului în care funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) şi k);

c) art. 519 alin. (1).

Art. 525: Corpul de rezervă

(1) Corpul de rezervă este format din funcţionarii publici care au fost eliberaţi din funcţia publică în condiţiile art. 519 alin. (1) lit. a) -d), f) şi h) şi este gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(2) Funcţionarii publici părăsesc corpul de rezervă şi pierd calitatea de funcţionar public în următoarele situaţii:

a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;

b) în cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îl redistribuie într-o funcţie publică vacantă corespunzătoare, iar funcţionarul public o refuză;

c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă, precum şi în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activităţi, în condiţiile expres prevăzute de lege;

d) la cererea funcţionarului public;

e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public.

(3) Funcţionarii publici sunt obligaţi să informeze Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici despre incidenţa dispoziţiilor alin. (2) lit. c) şi e), cu excepţia intervenţiei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. a), b) şi k).

Art. 526: Redistribuirea funcţionarilor publici

(1) Redistribuirea funcţionarilor publici se face din corpul de rezervă al funcţionarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informaţiilor/propunerilor transmise de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile alin. (2) -(4), (6) şi (7), după caz.

(2) Redistribuirea funcţionarilor publici se face, în condiţiile alin. (1), într-o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcţionarului public.

(3) Alin. (4) şi (5) ale art. 506 se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcţia publică deţinută de funcţionarul public la data intrării în corpul de rezervă.

(4) În vederea redistribuirii, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcţionarului public care urmează să fie redistribuit.

(5) Procedura de redistribuire, precum şi modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pentru funcţionarul public declarat admis în urma desfăşurării testării profesionale prevăzute la alin. (4).

(7) Redistribuirea într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competenţei de numire, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă.

Art. 527: Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condiţiile şi termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum şi plata de către autoritatea sau instituţia publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferenţa între veniturile obţinute în perioada respectivă şi cuantumul salariilor indexate, majorate şi recalculate şi cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcţionarul public.

(2) La solicitarea funcţionarului public, instanţa care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcţia publică deţinută, dacă aceasta mai există în statul de funcţii al autorităţii sau instituţiei publice, sau, în cazul în care funcţia publică deţinută nu mai există, într-o funcţie publică echivalentă.

(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public şi data reintegrării efective în funcţia publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum şi vechime în grad profesional, potrivit legii.

CAPITOLUL X: Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii comune

Art. 528: Dispoziţii comune privind actele administrative

(1) Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care

comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ; c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcţionarului public;

b) prin poştă, cu confirmare de primire;

c) prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

(7) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoştinţă a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poştă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcţionarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afişarea actului administrativ la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la afişarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1) -(7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art. 529-533.

SECŢIUNEA 2: Tipuri de acte administrative

Art. 529: Actul administrativ de numire în funcţia publică

(1) Actul administrativ de numire în funcţia publică trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale;

c) numele şi prenumele funcţionarului public;

d) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică;

f) data de la care urmează să exercite funcţia publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parţial.

j) modalitatea de desfăşurare a activităţii în funcţia publică, respectiv la locul de desfăşurare a activităţii sau, după caz, în regim de telemuncă ori de muncă la domiciliu desfăşurată

potrivit art. 108-110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (*Completat prin Legea nr. 283/2022*).

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2), actele administrative de numire în funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) -f) şi h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fişa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcţionar public.

(4) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică. Obligaţia de organizare a depunerii jurământului aparţine persoanei care are competenţa legală de numire.

(6) Constatarea nulităţii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art. 530: Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu şi modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;

e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;

f) funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -f), h) şi i). Informaţiile prevăzute la lit. g) sunt cuprinse în

actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fişa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire pentru funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 531: Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public se încheie în formă scrisă şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcţionarului public şi modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

Art. 532: Actul administrativ de sancţionare disciplinară

(1) Actul administrativ de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

Art. 533: Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcţionarului public;

e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcţia publică, actul administrativ de eliberare din funcţia publică trebuie să conţină şi modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) şi (6), iar pentru situaţiile expres prevăzute de lege, şi modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) şi (9) şi, după caz, alin. (10).

Art. 534: Obligaţia de comunicare a actelor administrative privind cariera funcţionarilor publici

Actele administrative prevăzute la art. 528-533 se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a funcţionarului public cu atribuţii în gestionarea resurselor umane, însoţite de documentele justificative aferente.

SECŢIUNEA 2[1]: Dispoziţii comune privind informaţiile referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public

Art. 534[1]: Informaţii referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public

(1) Persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice trebuie să informeze funcţionarul public cu privire la următoarele elemente:

a) dreptul la formare şi perfecţionare profesională, asigurat de autoritatea sau instituţia publică;

b) durata concediului de odihnă;

c) condiţiile de acordare a preavizului şi durata perioadei de preaviz;

d) data plăţii salariului şi metoda de plată a salariului;

e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remuneraţia acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;

f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituţia publică, în condiţiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici la nivel de autoritate sau instituţie publică, sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituţia publică sau sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea sau instituţia publică, după caz, ori cu reprezentanţii funcţionarilor publici;

g) contribuţii suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a funcţionarului public suportate de autoritatea sau instituţia publică, în condiţiile legii;

h) Regulamentul de organizare şi funcţionare al autorităţii sau instituţiei publice şi regulamentul intern al autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Formatul standard al informaţiilor prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I (*Ordinul nr. 72/2023*).

Art. 534[2]: Termenele de comunicare a informaţiilor referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public

(1) Informaţiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1) se comunică funcţionarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcţia publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se comunică funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (6) şi (7) sau în format electronic, cu condiţia ca acesta să fie accesibil şi stocat de funcţionarul public.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia în condiţiile prevăzute la alin. (2).

(4) Persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice trebuie să comunice, în scris, funcţionarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, în condiţiile stabilite la alin. (2), orice modificare a informaţiilor prevăzute la art. 534^1 alin. (1), în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(5) În situaţia în care persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice nu comunică funcţionarului public informaţiile prevăzute la art. 534^1 alin. (1), funcţionarul public poate solicita autorităţii sau instituţiei publice, în scris, comunicarea respectivelor informaţii, după expirarea termenelor prevăzute la alin. (1) şi (4).

(6) În situaţia în care autoritatea sau instituţia publică nu comunică funcţionarului public, în condiţiile legii, informaţiile prevăzute la art. 534^1 alin. (1), acesta poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile şi termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că şi-au exercitat dreptul de a solicita informaţii referitoare la raportul de serviciu în condiţiile prevăzute la alin. (5) (*Completat prin Legea nr. 283/2022*).

SECŢIUNEA 3: Nulitatea actelor administrative şi competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

Art. 535: Nulitatea de drept

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispoziţiilor art. 528-533 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 536: Competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public sunt de competenţa secţiei de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, cu excepţia situaţiilor pentru care este stabilită expres prin lege competenţa altor instanţe.

*) Prin Decizia nr. 19/2021 Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie admite recursul în interesul legii şi stabileşte că, în interpretarea art. 536, competenţa materială procesuală de soluţionare în primă instanţă a cauzelor având ca obiect obligarea instituţiilor publice din cadrul Jandarmeriei Române la plata unor drepturi salariale către personalul militar al acestora aparţine secţiilor/completurilor specializate în materia conflictelor de muncă din cadrul tribunalelor.

SECŢIUNEA 4: Contravenţii şi sancţiuni

Art. 537: Contravenţiile şi sancţiunile

(1) Constituie contravenţii, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405-410 alin. (1) şi (3) -(6);

b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) şi art. 459 alin. (1) şi (2);

c) nerespectarea prevederilor art. 534;

d) neconstituirea comisiei de disciplină şi/sau a comisiei paritare, în condiţiile legii.

e) nerespectarea prevederilor art. 528 alin. (5) şi art. 534^2 alin. (1) şi (4) *(Completat prin Legea nr. 283/2022).*

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL III: Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice

CAPITOLUL I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice

Art. 538: Obiectul de reglementare

(1) Dispoziţiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management şi al cărui rol este definit conform art. 541, denumit în continuare *personal contractual*.

(2) Dispoziţiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă şi aspecte privind managementul carierei.

Art. 539: Clasificarea funcţiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcţii:

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor şi aleşilor locali şi în cadrul cancelariei prefectului.

Art. 540: Înfiinţarea postului

Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare:

a) denumirea completă a funcţiei;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

Art. 541: Rolul şi atribuţiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile prevăzute la art. 539 lit. a) şi b) este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile prevăzute la art. 539 lit. c) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(3) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 542: Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

Art. 543: Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcţia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) evidenţierea expresă a obiectului contractului sub formă de activităţi de sine stătătoare, identificabile şi verificabile, şi a indicatorilor de performanţă aferenţi acestora;

b) evidenţierea expresă a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin părţilor în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităţilor şi termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate, precum şi a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum şi modalitatea de soluţionare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea şi executarea contractului.

CAPITOLUL II: Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi aleşilor locali şi la cancelaria prefectului

Art. 544: Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcţionează în cadrul instituţiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea:

a) prim-ministrul;

b) viceprim-ministrul;

c) ministrul de stat, ministrul şi ministrul delegat;

d) secretarul general al Guvernului, secretarul general adjunct al Guvernului şi şeful Cancelariei Prim-Ministrului;

e) consilierul de stat, secretarul de stat şi subsecretarul de stat şi asimilaţii acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

f) conducătorul organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;

g) preşedintele consiliului judeţean;

h) primarii;

i) vicepreşedinţii consiliilor judeţene;

j) viceprimarii.

(2) În subordinea viceprim-ministrului care are şi calitatea de ministru funcţionează un singur cabinet, cu numărul maxim de posturi stabilit pentru funcţia de viceprim-ministru cu portofoliu, organizat în cadrul ministerului pe care îl conduce.

(3) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

Art. 545: Structura cabinetului şi a cancelariei

(1) Cabinetul şi cancelaria se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcţiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Funcţia de secretar al cancelariei se asimilează din punctul de vedere al salarizării cu funcţia de şef de cabinet. Pot fi numite în funcţia de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condiţiile legii.

(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în faţa demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, după caz.

Art. 546: Numărul de posturi din cadrul cabinetului şi cancelariei

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este:

a) 18 posturi pentru cabinetul prim-ministrului;

b) 12 posturi pentru cabinetul viceprim-ministrului cu portofoliu, ministrului de stat;

c) 8 posturi pentru cabinetul viceprim-ministrului fără portofoliu;

d) 8 posturi pentru cabinetul ministrului, secretarului general al Guvernului şi şefului Cancelariei Prim-Ministrului;

e) 8 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;

f) 4 posturi pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat şi asimilatului acestuia din cadrul ministerelor şi aparatului de lucru al Guvernului şi consilierului de stat;

g) 4 posturi pentru cabinetul conducătorului de organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;

h) 2 posturi pentru cabinetul subsecretarului de stat şi asimilatului acestuia din cadrul aparatului de lucru al Guvernului din cadrul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

i) 13 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului Bucureşti;

j) 6 posturi pentru cabinetul preşedintelui consiliului judeţean şi primarilor municipiilor reşedinţă de judeţ şi primarilor sectoarelor municipiului Bucureşti precum şi pentru cancelaria prefectului;

k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, oraşelor, respectiv municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. j), vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, viceprimarilor municipiului Bucureşti, municipiilor reşedinţă de judeţ şi viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucureşti;

l) un post pentru cabinetele viceprimarilor comunelor, oraşelor şi municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. k).

Art. 547: Salarizarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Salarizarea personalului din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfăşurări a activităţii cabinetului, respectiv cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituţiei de către conducătorul acesteia.

Art. 548: Numirea şi eliberarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(2) Eliberarea din funcţie a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a dispus numirea în următoarele situaţii:

a) în situaţiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situaţiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condiţiile legislaţiei muncii sau ale prezentului cod.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).

(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul, respectiv cancelaria.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfăşurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

CAPITOLUL III: Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia

Art. 549: Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual în conformitate cu legislaţia muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

Art. 550: Depunerea declaraţiilor de avere şi de interese

Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 551: Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(3) Dispoziţiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 şi art. 506 alin. (1) -(9) se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual.

Art. 552: Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

Art. 553: Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispoziţiile art. 490 şi 491 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV: Încadrarea şi promovarea personalului contractual

Art. 554: Încadrarea şi promovarea personalului contractual (*vezi O.U.G. nr. 127/2022*)

(1) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător* şi *nesatisfăcător*. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

(9) Prevederile alin. (2) -(7) nu se aplică personalului prevăzut în partea a VI-a titlul III la capitolul II.

Art. 555: Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere de către personalul contractual

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere se realizează în condiţiile art. 30 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 556: Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condiţiile legii, personalului contractual este de competenţa ordonatorilor de credite.

(2) Contestaţia poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluţiona contestaţiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

CAPITOLUL V: Managementul personalului contractual din administraţia publică şi gestiunea raporturilor juridice

Art. 557: Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta

(1) Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către compartimentul de resurse umane.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituţiile abilitate, informaţii cu privire la personalul contractual propriu instituţiilor publice cu atribuţii în centralizarea sau gestionarea informaţiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

Art. 558: Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 559: Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

Art. 560: Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice (*vezi Ordin nr. 1.466/2022*).

(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

Art. 561: Personalul contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome

Dispoziţiile prezentului titlu se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome.

Art. 562: Alte dispoziţii legale aplicabile personalului contractual

Dispoziţiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

PARTEA VII: Răspunderea administrativă

TITLUL I: Dispoziţii generale

Art. 563: Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit şi care determină suportarea consecinţelor

corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forţei de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Art. 564: Formele răspunderii juridice în administraţia publică

(1) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

Art. 565: Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii.

Art. 566: Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

Art. 567: Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalităţii răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile învestite în acest scop.

(2) Principiul justeţei sau proporţionalităţii răspunderii - corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerităţii - momentul aplicării sancţiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanţa socială a sancţiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

TITLUL II: Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 568: Definiţia

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 569: Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă

obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

Art. 570: Subiecţii răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi în a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 571: Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

TITLUL III: Răspunderea administrativ-contravenţională

Art. 572: Definiţie

Răspunderea administrativ-contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

TITLUL IV: Răspunderea administrativ-patrimonială

Art. 573: Definiţie

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 574: Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice

Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) existenţa unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;

b) existenţa unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existenţa unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii şi paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Art. 575: Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluţionarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situaţiile în care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege.

Art. 576: Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor şi a serviciilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 577: Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;

c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;

d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

Art. 578: Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate

Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

Art. 579: Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 şi 438 este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

PARTEA VIII: Servicii publice

TITLUL I: Principiile şi clasificarea serviciilor publice

Art. 580: Principiile specifice aplicabile serviciilor publice

(1) Înfiinţarea, organizarea şi prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenţei, egalităţii de tratament, continuităţii, adaptabilităţii, accesibilităţii, responsabilităţii şi al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.

(2) Principiul transparenţei reprezintă respectarea de către autorităţile administraţiei publice a obligaţiei de a informa cu privire la modul de stabilire a activităţilor componente şi a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcţionare, finanţare, prestare şi evaluare a serviciilor publice, precum şi la măsurile de protecţie a utilizatorilor şi la mecanismele de soluţionare a reclamaţiilor şi litigiilor.

(3) Principiul egalităţii de tratament în prestarea serviciilor publice reprezintă eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum şi asigurarea aplicării unor reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toate autorităţile şi organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.

(4) În prestarea serviciilor publice, autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, precum şi organismele prestatoare de servicii publice au obligaţia de a asigura continuitatea, în condiţiile prevăzute la art. 12.

(5) Principiul adaptabilităţii serviciului public reprezintă faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administraţia publică are obligaţia de a răspunde nevoilor societăţii.

(6) Principiul accesibilităţii presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toţi beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înfiinţării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.

(7) Principiul responsabilităţii asigurării serviciului public reprezintă existenţa unei autorităţi a administraţiei publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune şi de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.

(8) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezintă stabilirea şi monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autorităţile administraţiei publice şi organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate şi/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

Art. 581: Categorii de servicii publice

(1) În funcţie de conţinutul activităţii, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general şi servicii noneconomice de interes general.

(2) Din punctul de vedere al competenţei teritoriale pentru a răspunde nevoilor de interes public, serviciile publice pot fi servicii publice de interes naţional şi servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes naţional sunt serviciile publice care răspund nevoilor cu caracter general ale întregii populaţii şi care, datorită naturii şi importanţei, sunt în competenţa autorităţilor administraţiei publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care răspund în principal nevoilor colectivităţilor locale şi care sunt realizate în mod optim prin acţiunea autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) În funcţie de modalităţile de realizare a prestării, serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate în mod unitar fie de către o autoritate a administraţiei publice, fie de către un organism prestator de servicii publice şi servicii publice prestate/furnizate în comun de către una sau mai multe autorităţi ale administraţiei publice sau de unul sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

Art. 582: Obligaţiile de serviciu public

(1) Obligaţiile de serviciu public reprezintă cerinţe şi îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autorităţile administraţiei publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

(2) Obligaţiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea şi suportabilitatea serviciului, precum şi măsuri de protecţie a beneficiarului.

Art. 583: Respectarea legislaţiei Uniunii Europene privind serviciile

Stabilirea activităţilor componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensaţiei, după caz, precum şi prestarea serviciilor publice se realizează în conformitate cu standardele şi cerinţele stabilite de legislaţia incidenţă în domeniu a Uniunii Europene aplicabilă în statele membre.

Art. 584: Serviciile de interes economic general

(1) Serviciile de interes economic general reprezintă activităţile economice care sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public, pe care piaţa nu le-ar asigura sau le-ar asigura în alte condiţii, în ceea ce priveşte calitatea, siguranţa, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fără intervenţie publică, pentru care autorităţile administraţiei publice stabilesc obligaţii specifice de serviciu public.

(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de către o autoritate a administraţiei publice sau, după caz, de către organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul autorităţii administraţiei publice competente.

(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non-economice de interes general prin caracterul economic al activităţii desfăşurate.

(4) În sensul prezentului cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activităţilor aferente serviciului şi de modalitatea în care activităţile sunt prestate, organizate şi finanţate.

Art. 585: Serviciile non-economice de interes general

Serviciile non-economice de interes general reprezintă activităţile care nu au caracter economic şi sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de către o autoritate a administraţiei publice sau de către organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

TITLUL II: Reglementarea şi înfiinţarea serviciilor publice

Art. 586: Stabilirea caracterului de serviciu public

Caracterul de serviciu public al unei activităţi sau al unui ansamblu de activităţi se recunoaşte prin acte normative.

Art. 587: Actul de reglementare a unui serviciu public

Actul normativ prin care se reglementează un serviciu public trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) activitatea sau activităţile care constituie serviciul public respectiv;

b) obiectivele serviciului public;

c) tipul de serviciu public;
d) obligaţiile de serviciu public, dacă este cazul;
e) structura responsabilă pentru prestarea serviciului public;
f) modalităţile de gestiune;
g) sursele de finanţare;
h) modalităţi de monitorizare, evaluare şi control a modului de furnizare a serviciului public; i) sancţiuni;
j) standarde de calitate şi de cost, în cazul în care acestea sunt stabilite potrivit legii;
k) alte elemente stabilite prin lege.

Art. 588: Competenţa de reglementare în domeniul serviciilor publice
Autorităţile de reglementare în domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

Art. 589: Competenţa de înfiinţare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice
(1) Autorităţile administraţiei publice centrale, prin acte normative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes naţional.
(2) Autorităţile administraţiei publice locale, prin acte administrative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care răspund în principal nevoilor specifice colectivităţii locale.

TITLUL III: Gestiunea serviciilor publice

Art. 590: Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public
Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public sunt:
a) gestiunea directă;
b) gestiunea delegată.

Art. 591: Gestiunea directă
(1) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune prin care o autoritate a administraţiei publice îşi asumă/exercită nemijlocit competenţa care îi revine cu privire la prestarea unui serviciu public potrivit legii sau actului de reglementare a serviciului public.
(2) Gestiunea directă se poate realiza de către o autoritate a administraţiei publice, de către structurile cu sau fără personalitate juridică ale acesteia, de către societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale înfiinţate de autorităţile administraţiei publice sau alte persoane juridice de drept privat, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 592: Gestiunea delegată
(1) Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizează în baza unui act de delegare şi/sau a unei autorizări din partea autorităţii administraţiei publice competente, cu respectarea prevederilor din legislaţia privind achiziţiile publice, achiziţiile sectoriale şi concesionarea de servicii, de către organismele prestatoare de servicii publice, altele decât cele prevăzute la art. 591 alin. (2).

(2) Gestiunea delegată poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferentă serviciului delegat, printr-una dintre modalităţile prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu.

Art. 593: Actul de delegare pentru serviciile de interes economic general

(1) Actul de delegare către un operator economic a prestării serviciului de interes economic general este act administrativ şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente, cu excepţia cazului în care prin legi speciale se prevede altfel:

a) conţinutul obligaţiilor de serviciu public;

b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice şi, dacă este cazul, teritoriul pe care prestează;

c) durata pentru care este încredinţată prestarea serviciului;

d) natura oricăror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;

e) o descriere a mecanismului de compensare şi a parametrilor de calcul, control şi revizuire a compensaţiei acordate pentru prestarea serviciului public;

f) modalităţile de evitare a supracompensării şi de recuperare a unei eventuale supracompensaţii;

g) drepturi exclusive acordate, în condiţiile legii, organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;

h) cazuri şi situaţii de încetare a actului de delegare;

i) drepturile şi obligaţiile părţilor implicate;

j) indicatorii de performanţă şi eficienţă ai serviciului.

(2) Parametrii pe baza cărora se calculează compensaţia trebuie stabiliţi înainte de identificarea organismului prestator în mod obiectiv, respectându-se principiile transparenţei şi a liberei concurenţe.

(3) Compensaţia nu trebuie să depăşească ceea ce este necesar pentru acoperirea integrală sau parţială a costurilor suportate pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile rezultate şi un profit rezonabil.

Art. 594: Competenţa de monitorizare şi control a modului de prestare a serviciilor publice

Autorităţile administraţiei publice au obligaţia de a monitoriza, evalua şi controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competenţă, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu public.

TITLUL IV: Desfiinţarea serviciilor publice

Art. 595: Situaţii de desfiinţare a serviciilor publice

În situaţia în care un serviciu public nu mai răspunde unei nevoi de interes public se decide încetarea prestării serviciului public printr-un act de acelaşi nivel cu cel prin care a fost înfiinţat, la iniţiativa autorităţii administraţiei publice competente şi în urma consultării publice.

Art. 596: Competenţa de desfiinţare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

Desfiinţarea sau dizolvarea, după caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizează la iniţiativa autorităţii administraţiei publice centrale competente, în cazul serviciilor publice de interes naţional, şi la iniţiativa autorităţii administraţiei publice locale, în cazul serviciilor publice de interes local.

PARTEA IX: Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 597. – (1) Prezentul cod intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu următoarele excepţii:

a) prevederile art. 241, 331, 345, 352 şi 537 intră în vigoare la 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;

b) prevederile art. 307 alin. (2) intră în vigoare la 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;

c) prevederile art. 398 şi ale art. 485 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;

d) prevederile art. 467 alin. (3) -(9), art. 469, 470 şi 484 intră în vigoare la 30 septembrie 2023 (*Modificat prin O.U.G. nr. 138/2021*);

e) prevederile art. 113-122, art. 143, 147, art. 164 alin. (1), art. 171, 172, 183, 186, 187, art. 190 alin. (2) şi art. 192 intră în vigoare la data desfăşurării alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale care se organizează începând cu anul 2020;

f) prevederile anexei nr. 1 intră în vigoare la 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;

g) prevederile art. 210 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;

h) art. 479 alin. (1) lit. b) şi 483 alin. (2) lit. f) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3).

i) prevederile art. 398^1 şi 485^1 se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă:

a) Legea nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 24 martie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia prevederilor art. 20, 201-2010, ale art. 60 alin. (3), ale art. 601-604, 621-6213 şi ale anexei nr. 2 care se aplică pentru realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru activitatea desfăşurată în anul 2019;

c) Legea nr. 90/2001 pentru organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 164 din 2 aprilie 2001, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 17/2009 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 145 din 9 martie 2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2013, cu modificările ulterioare;

e) Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia art. 30-34, 55, 551, art. 79 alin. (1), 88, 89, 90, 99, 991, 101 şi art. 102 care se abrogă la

data desfăşurării alegerilor pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale care se organizează începând cu anul 2020;

f) Ordonanţa Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 2 februarie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002;

g) Ordonanţa Guvernului nr. 53/2002 privind Statutul-cadru al unităţii administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 27 august 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 96/2003;

h) Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 7 octombrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare;

i) Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 453 din 25 mai 2006, cu modificările şi completările ulterioare;

j) Ordonanţa Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administraţia publică centrală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 42 din 30 ianuarie 1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

k) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 2 august 2007;

l) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;

m) art. 3-4, 8-10, 12, 14-16, 18-27 şi anexa din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448 din 24 noiembrie 1998, cu modificările şi completările ulterioare;

n) Decretul nr. 478/1954 privitor la donaţiile făcute statului, publicat în Buletinul Oficial nr. 46 din 10 decembrie 1954;

o) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 569 din 30 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007;

p) Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 din 28 februarie 2007.

(3) La 180 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod se abrogă Ordonanţa Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităţilor administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 534/2003.

(4) La data de 1 aprilie 2025 se abrogă art. 398 (*Completat prin O.U.G. nr. 191/2022*).

Art. 598. – Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul cod (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

Art. 599. – Termenele prevăzute de prezentul cod se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen şi ziua în care el începe să curgă şi ziua când se împlineşte, cu excepţiile expres prevăzute de prezentul cod.

Art. 600. – Pentru situaţiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean pentru care procedura de dizolvare a fost demarată anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, se aplică legea în vigoare la data iniţierii acestora.

Art. 601. – (1) În cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. b), g), h), i), k), pentru care nu a fost adoptată hotărârea de constatare a încetării mandatului anterior intrării în vigoare a prezentului cod, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite referatul constatator la prefect în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, în vederea emiterii ordinului de constatare a încetării mandatului.

(2) Pentru cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. a), c) -f) şi l), pentru care autoritatea deliberativă nu a adoptat până la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod hotărârea de constatare a încetării mandatului de consilier local, respectiv consilier judeţean, după caz, prefectul emite ordinul de constatare a încetării mandatului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

Art. 602. – Până la data desfăşurării alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier judeţean a căror vacantare a fost constatată, prin ordin al prefectului sau prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, după caz, în condiţiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizează către consiliul local, respectiv către consiliul judeţean în vederea validării mandatului supleantului desemnat de partidul politic, alianţa politică sau alianţa electorală respectivă, cu respectarea art. 30-34, 55, 55^1, 89, 90, 99 şi 99^1 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 603. – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 86, ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice iniţiază proiectul de hotărâre a Guvernului privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

Art. 604. – (1) Prevederile art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (3), art. 195 alin. (2) -(6), art. 198 alin. (3) şi ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile şi în cazul în care, din diferite motive, după intrarea în vigoare a prezentului cod, ponderea cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale scade sub procentul prevăzut la art. 94, până la data validării rezultatelor următorului recensământ.

(2) Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 195 alin. (4) se aprobă în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

Art. 605. – În aplicarea prevederilor art. 91, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, asociaţiile de dezvoltare intercomunitară constituite până la această dată au obligaţia de a revizui statutele şi actele lor constitutive.

Art. 606. – (1) Autorităţile administraţiei publice centrale au obligaţia de a actualiza inventarul bunurilor din domeniul public, prevăzut la art. 288 alin. (1), în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia ca, în termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevăzut la alin. (1), să iniţieze

procedura privind înscrierea imobilelor din domeniul public al statului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) -(2) constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor prevăzute la alin. (3) se fac de către persoanele împuternicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.

(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al statului.

(7) Până la data intrării în vigoare a normelor de aplicare prevăzute la alin. (6) se aplică normele tehnice şi legislaţia secundară cu privire la întocmirea şi actualizarea inventarelor bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al statului, în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului cod şi legislaţiei primare.

Art. 607. – (1) În cazul unităţilor administrativ-teritoriale pentru care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu a fost atestată apartenenţa bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 289 se realizează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Primarii sectoarelor municipiului Bucureşti au obligaţia de a transmite primarului general al municipiului Bucureşti toate informaţiile necesare pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Bucureşti.

(3) Comisiile prevăzute la art. 289 alin. (2), care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale, au obligaţia de a le actualiza în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(4) Modificările inventarelor bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale atestate prin hotărâre a Guvernului, anterior intrării în vigoare a prezentului cod, se atestă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.

(5) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor (*vezi H.G. nr. 392/2020*).

Art. 608. – (1) Procedurile de dare în administrare, concesionare, subconcesionare, închiriere, respectiv dare în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică, precum şi cele de închiriere şi de vânzare a bunurilor proprietate privată, demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, rămân supuse dispoziţiilor legale în vigoare la data iniţierii acestora.

(2) În înţelesul alin. (1), data iniţierii procedurii este data la care actul administrativ în baza căruia se demarează procedura este adus la cunoştinţa terţilor.

(3) Procedurile de atestare a inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ-teritoriale demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, în baza

Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, rămân supuse dispoziţiilor legale în vigoare la data iniţierii acestora.

Art. 609. – În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul economiei, se aprobă procedura privind încasarea redevenţei prevăzute la art. 307 alin. (2).

Art. 610. – (1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI-a să stabilească funcţia publică/funcţiile publice de execuţie de consilier achiziţii publice prin schimbarea denumirii funcţiilor publice de execuţie care au în atribuţiile postului activităţi de achiziţie publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înfiinţarea unei/unor funcţii publice de consilier achiziţii publice în situaţia în care nu există funcţii publice de execuţie cu atribuţii aferente activităţii de achiziţii publice mai mult de 50%.

(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 610[1]. – (1) Autorităţile şi instituţiile publice din administraţia publică centrală şi locală cu atribuţii în implementarea activităţilor specifice privind dezvoltarea durabilă, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență, pot să stabilească funcţia publică specifică/funcţiile publice specifice de execuţie de expert dezvoltare durabilă prin schimbarea denumirii funcţiilor publice de execuţie care au în atribuţiile postului mai mult de 50% activităţi specifice pentru dezvoltare durabilă aferente implementării de proiecte sau alte activităţi, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență, şi care au absolvit cursuri/programe postuniversitare de formare organizate în conformitate cu standardul ocupaţional Expert dezvoltare durabilă sau prin transformarea ori înfiinţarea unei/unor funcţii publice de expert dezvoltare durabilă în situaţia în care nu există funcţii publice de execuţie cu atribuţii mai mult de 50% privind activităţi specifice pentru dezvoltare durabilă, aferente implementării de proiecte sau alte activităţi, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență.

(2) Funcţia publică specifică de expert dezvoltare durabilă se echivalează cu funcţiile publice generale, în condiţiile anexei nr. 5[1].

(3) Salarizarea funcţiei publice specifice de expert dezvoltare durabilă se face la nivelul prevăzut de lege pentru funcţia publică generală de consilier (*Completat prin Legea nr. 156/2022).*

Art. 611. – (1) Autorităţile publice locale au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabileşte funcţia publică specifică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin transformarea funcţiei publice generale de secretar al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiţi în funcţiile publice generale de secretari ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcţiile publice specifice de secretari generali ai unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,

cu menţinerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Condiţiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2), precum şi condiţiile de studii prevăzute la art. 465 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcţia publică.

(4) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) sunt numiţi pe perioadă determinată în funcţiile publice generale de secretari ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se reîncadrează în funcţiile publice specifice de secretari generali ai unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale până la expirarea perioadei pentru care au fost numiţi.

Art. 612. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 464, până la data de 1 ianuarie 2020, calitatea de funcţionar public se poate dobândi şi prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcţiilor publice, în condiţiile prevăzute la art. 406.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcţii publice sunt numite în funcţii publice de execuţie pentru care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 şi condiţiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei şi gradului profesional ale funcţiei publice.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcţii publice în condiţiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcţiilor publice în care au fost numite.

Art. 613. – Condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce priveşte atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2).

Art. 614. – (1) Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a), precum şi condiţiile prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) şi art. 465 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii în funcţia publică.

(2) Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a) şi c) şi art. 479 alin. (1) lit. a), precum şi condiţiile de studii prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) nu se aplică pentru candidaţii la concursurile de recrutare şi promovare în funcţia publică pentru care a fost demarat procedura de organizare şi desfăşurare în condiţiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv de Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(3) Durata perioadei de stagiu prevăzută la art. 474 alin. (2) nu se aplică pentru funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice de debutant anterior intrării în vigoare a prezentului cod, pentru care se aplică dispoziţiile legale în vigoare la data numirii în funcţia publică.

(4) În situaţia în care condiţiile de ocupare a unor funcţii publice, prevăzute de prezentul cod, sunt modificate, acestea se consideră îndeplinite de către funcţionarii publici care la data numirii în funcţia publică îndeplineau condiţiile prevăzute de lege.

Art. 615. – (1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligaţia absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

(3) În situaţia în care funcţia publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă şi în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile de vechime şi de studii prevăzute de lege, funcţia publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar şi de persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509-511.

Art. 616. – Funcţionarii publici care ocupă o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi care la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI-a nu îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) au obligaţia de a îndeplini această condiţie în termen de 4 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

Art. 617. – (1) Concursurile de recrutare, respectiv promovare pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare până la data intrării în vigoare a prezentului cod se desfăşoară în continuare potrivit legii în vigoare la data solicitării avizului, respectiv înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concursurile de recrutare şi promovare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie organizate potrivit art. 618 se desfăşoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Abrogat prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 191/2022.

(4) Concursurile de recrutare şi promovare a personalului contractual pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare până la data intrării în vigoare a prezentului cod

se desfăşoară în continuare potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(5) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, şi Hotărârea Guvernului nr. 341/2007, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se pun în acord cu prevederile prezentului cod.

(6) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod, în cadrul cărora Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta.

Art. 618. – (1) De la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI-a şi până la data intrării în vigoare a dispoziţiilor art. 467 alin. (3) -(9) şi ale art. 469, cu excepţia situaţiei reglementate la art. 619, concursurile de recrutare pentru funcţiile publice vacante din autorităţile şi instituţiile publice sunt organizate şi se desfăşoară, în condiţiile legii, astfel:

a) de către Comisia de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici numiţi prin Decizia prim-ministrului nr. 473/2012 privind numirea Comisiei de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, precum şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 661 din 19 septembrie 2012, cu modificările ulterioare, pentru concursurile aflate în desfăşurare la data intrării în vigoare a prezentului cod, respectiv de comisia de concurs prevăzută la art. 396 alin. (1), pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante.

b) de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369, ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante şi de execuţie vacante şi temporar vacante.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. b), autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie sau de conducere temporar vacante *(vezi O.U.G. nr. 78/2022).*

(3) Anunţul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe siteul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie sau de conducere temporar vacante *(vezi O.U.G. nr. 78/2022).*

(4) Competenţa de organizare a concursurilor prevăzute la alin. (1) este aceeaşi şi pentru concursurile de promovare. Procedura de organizare a concursului de recrutare prevăzută în prezentul articol se aplică în mod corespunzător şi pentru concursurile de promovare.

(5) În vederea organizării şi desfăşurării concursurilor de recrutare, de la momentul înştiinţării Agenţiei, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind concursul în condiţiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, Agenţia Naţională a

Funcţionarilor Publici desemnează un reprezentant al acestei instituţii pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării. Pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării.

(6) În situaţia prevăzută la alin. (5) reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul:

a) instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2), la propunerea prefectului judeţului respectiv;

b) instituţiei prefectului sau consiliului judeţean pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

(7) În cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunţului, autoritatea sau instituţia publică poate solicita instituţiei prefectului sau consiliului judeţean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs.

(8) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizaţii acordate în condiţiile şi în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate.

(9) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (5) -(7) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autorităţile şi instituţiile publice care organizează concursul.

(10) Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

(11) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

(12) În cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiţii specifice care necesită deţinerea unor competenţe specifice ce nu pot fi evaluate într-o probă/în probele prevăzute la alin. (10), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competenţele specifice stabilite.

(13) Pentru probele concursului de recrutare pentru funcţiile publice de execuţie şi de conducere punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(14) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere.

(15) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

(16) După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie.

(17) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(18) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(19) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar. Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcţia publică pentru care a candidat.

(20) Pot participa la concursul de recrutare şi persoane care au deja calitatea de funcţionar public. În cazul în care un funcţionar public este declarat admis la un concurs de recrutare pentru ocuparea unei alte funcţii publice, raportul de serviciu al acestuia încetează, prin una dintre modalităţile prevăzute de lege, şi ia naştere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

(21) Prevederile alin. (1) -(19) se aplică corespunzător şi pentru concursurile de promovare în funcţia publică de conducere.

(22) În vederea organizării şi desfăşurării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Anunţul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică la locul de desfăşurare a concursului/examenului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Prevederile alin. (10) -(19) se aplică corespunzător şi pentru concursurile şi examenele de promovare în grad profesional.

(23) În vederea organizării şi desfăşurării examenelor de promovare în clasă se constituie comisii de examen, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Anunţul privind examenul de promovare în clasă se publică la locul de desfăşurare a examenului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, cu cel puţin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Prevederile alin. (10) (15) şi (19) se aplică corespunzător şi pentru examenele de promovare în clasă.

(24) Pentru perioada 30 septembrie-31 decembrie 2023, prevederile alin. (1) -(19) se aplică şi pentru ocuparea funcţiilor publice pentru care nu a fost organizat concursul naţional în condiţiile art. 467 alin. (3) -(7) şi art. 469 până la data organizării acestuia, cu condiţia ca anunţul de concurs să fi fost publicat în condiţiile alin. (3), până la data organizării concursului naţional *(Modificat prin Legea nr. 156/2022).*

Art. 619. – (1) În vederea implementării dispoziţiilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a), la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt

stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia statutelor speciale stabilite în condiţiile legii, se instituie un proiect-pilot de organizare a concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante.

(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod, pentru (*Modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 191/2022):*

a) funcţiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;

b) funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) are la bază principiile competiţiei, transparenţei, competenţei, precum şi cel al egalităţii accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) are două etape:

a) etapa de recrutare, care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional, organizat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

b) etapa de selecţie, care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(5) Concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b) se organizează:

a) de fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul cărora se află funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. a);

b) de comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici, pentru funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. b).

(6) Anunţul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării.

(7) Instituţiile şi autorităţile publice înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post, cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs.

(8) Anunţul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. b) se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de debutant temporar vacante.

(9) Promovarea concursului naţional prevăzut la alin. (4) lit. a) oferă numai dreptul de participare la concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b). Pot participa la concursul pe post persoanele care au promovat concursul naţional, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.

(10) Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot sunt prevăzute în anexa nr. 9 (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

(11) Numirea în funcţiile publice prevăzute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevăzut la alin. (4) lit. b), în condiţiile legii.

(12) Pe întreaga durată a aplicării proiectului-pilot, recrutarea şi selecţia în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) se fac prin concursul prevăzut la alin. (4) (*Modificat prin O.U.G. nr. 191/2022).*

Art. 620. – (1) Comisiile prevăzute la art. 396 alin. (1), art. 398 alin. (1) şi art. 494 alin. (4) se constituie în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) Mandatul în curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, al membrilor Comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, al membrilor Comisiei de evaluare a performanţelor înalţilor funcţionari publici şi al membrilor Comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici, constituite înainte de intrarea în vigoare a prezentului cod, încetează la data intrării în vigoare a deciziei prim-ministrului privind numirea comisiei de selecţie, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de evaluare a performanţelor înalţilor funcţionari publici, respectiv a deciziei prim-ministrului privind numirea Comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici.

Art. 621. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant numit până la 31 decembrie 2019 se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 622. – (1) Funcţionarilor publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod li se aplică dispoziţiile legale în vigoare la data suspendării acestora.
(2) Funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod beneficiază de recunoaşterea vechimii potrivit art. 513 alin. (3), respectiv art. 514 alin. (4), de la data intrării în vigoare a prezentului cod, pentru următoarele cazuri de suspendare:

a) sunt desemnaţi de către autoritatea sau instituţia publică să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale;

b) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

c) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

d) concediu de acomodare;

e) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale.

Art. 623. – (1) Pentru situaţiile în care cu privire la funcţionarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Pentru sancţiunile disciplinare aplicate ulterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, termenele de radiere a sancţiunilor disciplinare se calculează potrivit art. 497.

Art. 624. – (1) Pentru funcţiile publice specifice, stabilite până la data intrării în vigoare a prezentului cod în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prin orice altă modalitate decât prin lege, se menţine echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale pentru o perioadă de cel mult 2 ani.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice specifice prin orice altă modalitate decât prin lege au obligaţia de a stabili funcţiile publice specifice şi a le echivala cu funcţiile publice generale, în condiţiile art. 384, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

Art. 625. – (1) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, normele privind:

a) abrogat prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021;

b) modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi normele privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective;

c) procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici (*vezi H.G. nr. 931/2021*).

(2) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, normele privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

(3) Normele prevăzute la art. 411 alin. (10) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 626. – (1) Hotărârile în vigoare adoptate de Guvern în temeiul actelor normative abrogate ca urmare a intrării în vigoare a prezentului cod sunt aplicabile până la intrarea în vigoare a hotărârilor Guvernului care au acelaşi obiect de reglementare şi care vor fi adoptate de Guvern în temeiul prevederilor prezentului cod.

(2) Prevederile hotărârilor Guvernului prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile în mod corespunzător în situaţia în care nu contravin prevederilor prezentului cod.

Art. 627. – (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administraţia publică nu se mai foloseşte sigiliul autorităţilor şi instituţiilor publice, certificarea autenticităţii şi forţa juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele şi actele normative adoptate sau emise de instituţiile sau autorităţile publice prevăzute în Constituţia României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 şi 141 şi titlul V.

Art. 628. – Denumirea "secretarul unităţii administrativ-teritoriale" se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale". Denumirea "secretarul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale" se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale". Denumirea "secretarul comunei, oraşului, municipiului, judeţului", după caz, se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, al judeţului", după caz.

Art. 629. – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare, se aprobă metodologiile prevăzute la art. 77 alin. (4).

Art. 630. – Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 244, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, contractele de management ale administratorilor publici care au fost încheiate până la această dată se modifică în mod corespunzător.

Art. 631. – Condiţiile de studii prevăzute la art. 244 alin. (2) nu se aplică administratorilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei de conducere de administrator public la momentul numirii acestora.

Art. 632. – În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligaţia de a-şi revizui regulamentele de organizare şi funcţionare.

PARTEA X: Modificări şi completări aduse altor acte normative

Art. 633. – Alineatul (3) al articolului 3 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi va avea următorul cuprins:
"(3) Până la soluţionarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept."

Art. 634. – Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 26 alineatul (1), litera h) va avea următorul cuprins:

"h) pentru aleşii locali - instituţiei prefectului;"

2. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abrogă.

Art. 635. – (1) Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 349 din 20 mai 2015, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 27 alineatul (1), litera i) va avea următorul cuprins:

"i) biroul electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv biroul electoral de circumscripţie a municipiului Bucureşti totalizează voturile exprimate pentru consiliul judeţean, pentru preşedintele consiliului judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi

pentru primarul general al municipiului Bucureşti şi stabileşte rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor, respectiv preşedintelui consiliului judeţean şi primarului general al municipiului Bucureşti certificatul doveditor al alegerii, după care transmite judecătoriei ori tribunalului, după caz, în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri procesele-verbale şi celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevăzute la art. 103 alin. (5), în vederea validării mandatelor;"

2. La articolul 103, alineatul (5) va avea următorul cuprins:

"(5) Un exemplar al procesului-verbal pentru consiliul local, pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi pentru primar, după caz, împreună cu întâmpinările, contestaţiile şi procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, formând câte un dosar, sigilat şi semnat de preşedinte şi de membrii biroului electoral de circumscripţie, se înaintează sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în cel mult 48 de ore, la judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, iar, pentru consiliul judeţean, pentru preşedintele consiliului judeţean, respectiv pentru primarul general al municipiului Bucureşti, la tribunalul în a cărui rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, respectiv la Tribunalul Bucureşti, după caz, în vederea validării mandatelor."

3. Articolul 107 va avea următorul cuprins:

"Art. 107. – (1) Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean sunt obligaţi să opteze pentru una dintre cele două calităţi. Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean au obligaţia să renunţe la una dintre cele două calităţi care atrag starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării, în condiţiile legii, a primului dintre cele două mandate de consilier local, respectiv consilier judeţean.

(2) Locurile devenite astfel vacante se completează potrivit art. 100 alin. (33).

(3) Prevederile prezentului articol se aplică şi în cazul membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care nu pot fi în acelaşi timp şi membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti."

(2) Prevederile alin. (1) pct. 1-3 intră în vigoare la data iniţierii măsurilor prevăzute de lege pentru organizarea alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020.

Art. 636. – Anexa nr. I la Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional Secţiunea a IV-a - Reţeaua de localităţi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Punctul 5 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"5. Oraşul

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ-teritorială de bază oraşul are două componente:

a) componenta teritorială - intravilanul, care reprezintă suprafaţa de teren ocupată sau destinată construcţiilor şi amenajărilor (de locuit, social-culturale, industriale, de depozitare, de producţie, de circulaţie, de recreare, de comerţ etc.) şi extravilanul care reprezintă restul teritoriului administrativ al oraşului;

b) componenta demografică socioeconomică, care constă în grupurile de populaţie şi activităţile economice, sociale şi politico-administrative ce se desfăşoară pe teritoriul localităţii.

Dimensiunile, caracterul şi funcţiile oraşului prezintă mari variaţii, dezvoltarea sa fiind strâns corelată cu cea a teritoriului căruia îi aparţine."

2. După punctul 5 se introduce un nou punct, punctul 5^1, cu următorul cuprins:

"5^1. Municipiul

- unitate administrativ-teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. Punctul 6 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"6. Comuna

- unitate administrativ-teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

Art. 637. – Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată în Buletinul Oficial nr. 54-55 din 27 iulie 1981, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Articolul 3 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"Art. 3, - Judeţul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art. 101 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

2. La articolul 4, alineatele (1) şi (2) se modifică şi vor avea următorul cuprins:

"Art. 4. – (1) Oraşul este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.

(2) Municipiul este unitatea administrativ-teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. La articolul 5, alineatul (1) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"Art. 5. – (1) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

Art. 638. – Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 20^2 alineatul (1), litera b) va avea următorul cuprins:

"b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, de către ministrul afacerilor interne pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de prefect şi subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de inspector guvernamental;"

2. La articolul 20^3 alineatul (2), litera a) se abrogă.

3. La articolul 20^3 alineatul (2), literele b) -d) vor avea următorul cuprins:

"b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

c) ministrul afacerilor interne, pentru funcţiile publice de prefect şi subprefect;

d) secretarul general al Guvernului pentru funcţiile publice de inspector guvernamental."

4. La articolului 20^3, alineatul (3) va avea următorul cuprins:

"(3) Competenţa de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public."

5. La articolul 62^4 alineatul (1), literele a) şi b) vor avea următorul cuprins:

"a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de director general, director general adjunct, director şi director adjunct din aparatul autorităţilor administrative autonome, al ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi funcţiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de director executiv şi director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, în cadrul instituţiei prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora;

b) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de şef serviciu şi şef birou, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia, precum şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;"

6. La articolul 62^6, alineatul (4) va avea următorul cuprins:

"(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situaţiile în care funcţionarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condiţiile legii, este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forţă majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public."

7. La articolul 62^{13}, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

"(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici."

Prezenta ordonanţă de urgenţă transpune art. 1 alin. (6), art. 3, art. 4 alin. (2) şi (3), art. 5, 6, art. 13, art. 15, art. 16, 17, art. 18 alin. (1), art. 19, art. 21 şi 22 din Directiva (UE) 2019/1.152 a Parlamentului European şi a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparenţa şi previzibilitatea condiţiilor de muncă în Uniunea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 186 din 11 iulie 2019, precum şi art. 3 alin. (1) lit. f) şi art. 9 din Directiva (UE) 2019/1.158 a Parlamentului European şi a Consiliului din 20 iunie 2019 privind echilibrul dintre viaţa profesională şi cea privată a părinţilor şi îngrijitorilor şi de abrogare a Directivei 2010/18/UE a Consiliului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 188 din 12 iulie 2019 (*Completat prin Legea nr. 283/2022).*

PRIM-MINISTRU
VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ
Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice,
Vasile-Daniel Suciu
Preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici,
Vasile Felix Cozma
Viceprim-ministru, ministrul mediului,
Graţiela Leocadia Gavrilescu
p. Viceprim-ministru,
Lucian Pătraşcu,
secretar de stat
Viceprim-ministru pentru implementarea parteneriatelor strategice ale României, interimar,
Ana Birchall
Secretarul general al Guvernului,
Toni Greblă
Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan
Ministrul afacerilor externe,
Teodor-Viorel Meleşcanu
Ministrul apărării naţionale,
Gabriel-Beniamin Leş
Ministrul fondurilor europene,
Roxana Mînzatu
Ministrul muncii şi justiţiei sociale,
Marius-Constantin Budăi
Ministrul agriculturii şi dezvoltării rurale,
Petre Daea
Ministrul educaţiei naţionale,
Ecaterina Andronescu
Ministrul economiei,
Niculae Bădălău
Ministrul energiei,
Anton Anton
Ministrul transporturilor,
Alexandru-Răzvan Cuc
Ministrul pentru mediul de afaceri, comerţ şi antreprenoriat,
Ştefan-Radu Oprea
Ministrul sănătăţii,
Sorina Pintea
Ministrul culturii şi identităţii naţionale,
Valer-Daniel Breaz
Ministrul apelor şi pădurilor,
Ioan Deneş
p. Ministrul cercetării şi inovării,
Dan Popescu,
secretar general
Ministrul comunicaţiilor şi societăţii informaţionale,
Alexandru Petrescu

Ministrul tineretului şi sportului,
Constantin-Bogdan Matei
Ministrul turismului,
Bogdan Gheorghe Trif
Ministrul pentru relaţia cu Parlamentul,
Viorel Ilie
Ministrul pentru românii de pretutindeni,
Natalia-Elena Intotero
Ministrul finanţelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Anexa nr. 1:

PROCEDURA
de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic

Art. 1. – (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid şase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;

c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;

d) "DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;

e) "DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;

g) publicarea declaraţiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 2. – (1) Actele administrative, precum şi orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează şi se publică cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislaţiei privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităţilor administrativ-teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispoziţiilor art. 1, atât în limba română, cât şi în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale în cauză. Prevederile alin. (1) -(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce priveşte varianta publicată în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale.

Art. 3. – (1) În structura funcţională a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuţii organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziţie a autorităţii executive. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare şi/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identităţii lor, în formatul: prenumele şi numele.

Art. 4. – (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea autorităţii executive, se stabilesc taxe speciale, în condiţiile legislaţiei privind finanţele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaraţiei de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5. – (1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta şi aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact aşa cum a fost realizat şi să poată fi tipărit corect de oricine şi de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecţiei datelor personale.

Art. 6. – (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi al ministrului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme şi instrucţiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu şi în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum şi procedurile administrative conexe organizării şi funcţionării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Anexa nr. 2:

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al statului*

* Lista are caracter exemplificativ.

1 bogăţiile de interes public ale subsolului;

2. spaţiul aerian;

3. apele de suprafaţă, cu albiile lor minore, malurile şi cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza şi plaja mării, cu bogăţiile lor naturale şi cu potenţialul energetic valorificabil, marea teritorială şi fundul apelor maritime, căile navigabile interioare;

4. pădurile şi terenurile destinate împăduririi, cele care servesc nevoilor de cultură, de producţie ori de administraţie silvică, iazurile, albiile pâraielor, precum şi terenurile neproductive incluse în amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier naţional şi nu sunt proprietate privată;

5. terenurile care au aparţinut domeniului public al statului înainte de 6 martie 1945; terenurile obţinute prin lucrări de îndiguiri, de desecări şi de combatere a eroziunii solului; terenurile institutelor şi staţiunilor de cercetări ştiinţifice şi ale unităţilor de învăţământ agricol şi silvic, destinate cercetării şi producerii de seminţe şi de material săditor din categoriile biologice şi de animale de rasă;

6. parcurile naţionale;

7. rezervaţiile naturale şi monumentele naturii;

8 .patrimoniul natural al Rezervaţiei Biosferei "Delta Dunării";

9 .resursele naturale ale zonei economice şi ale platoului continental, împreună cu platoul continental;

10. infrastructura căilor ferate, inclusiv tunelele şi lucrările de artă;

11. tunelele şi casetele de metrou, precum şi instalaţiile aferente acestuia;

12. drumurile naţionale - autostrăzi, drumuri expres, drumuri naţionale europene, principale, secundare;

13. canalele navigabile, cuvetele canalului, construcţiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apărările şi consolidările de maluri şi de taluzuri, zonele de siguranţă de pe malurile canalului, drumurile de acces şi teritoriile pe care sunt realizate acestea;

14. reţelele de transport al energiei electrice;

15. spectre de frecventă şi reţelele de transport şi de distribuţie de telecomunicaţii;

16. canalele magistrale şi reţelele de distribuţie pentru irigaţii, cu prizele aferente;

17. conductele de transport al ţiţeiului, al produselor petroliere şi al gazelor naturale;

18. lacurile de acumulare şi barajele acestora, în cazul în care activitatea de producere a energiei electrice este racordată la sistemul energetic naţional, sau cele cu transe pentru atenuarea undelor de viitură;

19. digurile de apărare împotriva inundaţiilor;

20. lucrările de regularizare a cursurilor de ape;

21. cantoanele hidrotehnice, staţiile hidrologice, meteorologice şi de calitate a apelor;

22. porturile maritime şi fluviale, civile şi militare - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie;

23. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă;

24. terenurile destinate exclusiv instrucţiei militare;

25. pichetele de grăniceri şi fortificaţiile de apărare a ţării;

26. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate;

27. statuile şi monumentele declarate de interes public naţional;

28. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice;

29. muzeele, colecţiile de artă declarate de interes public naţional;

30. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea: Parlamentul, Preşedinţia, Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi instituţiile publice subordonate acestora; instanţele judecătoreşti şi parchetele de pe lângă acestea; unităţi ale Ministerului Apărării Naţionale, ale Ministerului Afacerilor Interne şi ale serviciilor publice de informaţii; serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi prefecturile, cu excepţia celor dobândite din venituri proprii extrabugetare, care constituie proprietatea privată a acestora.

Anexa nr. 3:

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al judeţului*:

* Lista are caracter exemplificativ.

1. drumurile judeţene;

2. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean şi aparatul propriu al acestuia, precum şi instituţiile publice de interes judeţean, cum sunt: biblioteci, muzee, spitale judeţene şi alte asemenea bunuri, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public naţional sau local;

3. reţelele de alimentare cu apă realizate în sistem zonal sau microzonal, precum şi staţiile de tratare cu instalaţiile, construcţiile şi terenurile aferente acestora;

4. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public naţional;

5. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare-debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public naţional;

6. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional;

7. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional;

8. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional.

Anexa nr. 4:

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al comunei, al oraşului sau al municipiului*

* Lista are caracter exemplificativ.

1. drumurile comunale, vicinale şi străzile;

2. pieţele publice, comerciale, târgurile, oboarele şi parcurile publice, precum şi zonele de agrement;

3. lacurile şi plajele care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

4. reţelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, staţiile de tratare şi epurare a apelor uzate, cu instalaţiile, construcţiile şi terenurile aferente;

5. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul local şi primăria, precum şi instituţiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile şi altele asemenea;

6. locuinţele sociale;

7. statuile şi monumentele, dacă nu au fost declarate de interes public naţional;

8. bogăţiile de interes public ale subsolului, dacă prin natura lor sau prin declaraţia legii nu sunt de interes public naţional;

9. terenurile cu destinaţie forestieră, dacă nu fac parte din domeniul privat al statului şi dacă nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;

10. cimitirele orăşeneşti şi comunale;

11. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

12. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

13. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;

14. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean.

Anexa nr. 5:

LISTA
cuprinzând funcţiile publice

(1) _

I. Funcţii publice generale

A) Funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

1. secretar general din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

2. secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

3. prefect (abrogat prin Art. I. Pct. 11 din O.U.G. nr. 4/2021;

4. suprefect (abrogat prin Art. I. Pct. 11 din O.U.G. nr. 4/2021;

5. inspector guvernamental.

6. secretar general al instituţiei prefectului (Completat prin O.U.G. nr. 4/2021).

B) Funcţii publice de conducere

1. director general;
2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. şef serviciu;
8. şef birou.

C) Funcţii publice de execuţie

1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziţii publice;
2. referent de specialitate;
3. referent.

II. Funcţii publice specifice

A) Funcţii publice de conducere

1. secretar general al unităţii/subunităţii administrativ-teritoriale;

2. arhitect-şef
3. şef oficiu prefectural;
4. comisar-şef;
5. comisar-şef adjunct;
6. comisar şef divizie;
7. comisar şef secţie;
8. comisar şef secţie adjunct;
9. controlor financiar şef;
10. controlor financiar şef adjunct;
11. inspector general de stat;
12. inspector general de stat adjunct;
13. inspector-şef;
14. inspector-şef adjunct;
15. inspector general antifraudă (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021*);
16. inspector general adjunct antifraudă (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
17. inspector-şef antifraudă (şef serviciu) (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
18. inspector-şef antifraudă (director) (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
19. inspector-şef antifraudă (şef birou) (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
20. inspector-şef regional;
21.inspector-şef judeţean;
22.manager economic;
23.preşedinte - consilier de soluţionare a contestaţiilor în domeniul achiziţiilor publice;
24.şef administraţie;
25.şef administraţie adjunct;
26.şef birou vamal;
27.şef adjunct birou vamal;
28.trezorier-şef;
29.trezorier-şef adjunct;
30.medic-şef;
31.şef sector.

B) Funcţii publice de execuţie
1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare-examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de soluţionare a contestaţiilor în domeniul achiziţiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achiziţii publice;
11. expert în tehnologia informaţiilor şi a telecomunicaţiilor;
12. poliţist local;
13. inspector audiovizual;
14. inspector de concurenţă;

15. inspector de integritate;
16. inspector de muncă;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;
20. inspector antifraudă (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
21. inspector în construcţii;
22. inspector protecţie civilă;
23. inspector de urmărire şi administrare bunuri;
24. manager public;
25. specialist antifraudă (*abrogat prin O.U.G. nr. 138/2021)*;
26. ofiţer de legătură la SELEC;
27. inspector de monitorizare.
28. expert dezvoltare durabilă (*Completat prin Legea nr. 156/2022*).

(2) _
NOTĂ:
Funcţiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct. II, se pot stabili de autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prevăzute la art. 384 alin. (1) şi (2) din prezentul cod (*Modificat prin O.U.G. nr. 138/2021).*

Anexa nr. 5[1]:

Echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţii publice generale din cadrul unor autorităţi şi instituţii publice

Nr. crt.	Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Funcţia publică generală cu care se echivalează funcţia publică specifică	Nivelul funcţiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcţiei publice	Funcţia publică specifică ce se echivalează
"23.	Agenţia Naţională de Integritate	Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1)	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director general

		lit. a) din prezentul cod		conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare		
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director general adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director

				administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare		
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef serviciu

				funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare		
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de integritate, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1)		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional asistent

		din prezentul cod				
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional superior"

Nr. crt.	Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Funcţia publică generală cu care se echivalează funcţia publică specifică	Nivelul funcţiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcţiei publice	Funcţia publică specifică ce se echivalează
0	1	2	3	4	5	6
1.	Ministerul Finanţelor	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Controlor financiar şef
		Director general adjunct				Controlor financiar şef adjunct
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor delegat, clasa I, grad profesional superior

2.	Agenţia Naţională de Administrare Fiscală	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Şef administraţie
		Director executiv adjunct				Şef administraţie adjunct
		Director executiv				Trezorier-şef
		Director executiv adjunct				Trezorier-şef adjunct
		Director executiv adjunct				Şef birou vamal
		Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Şef adjunct birou vamal
		Şef serviciu				Ofiţer de legătură la SELEC
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector casier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada		Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional debutant

		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent		anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent casier, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Casier trezorier, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Casier trezorier, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Casier trezorier, clasa a III-a, grad

					b) din prezentul cod	profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Casier trezorier, clasa a III-a, grad profesional superior
3.	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional superior
4.	Consiliul Naţional al Audiovizualului	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional superior
5.	Inspecţia Muncii şi inspectoratele teritoriale de muncă	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de muncă, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior

		Director general, respectiv director general adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general de stat şi inspector general de stat adjunct
		Director executiv, respectiv director executiv adjunct				Inspector-şef şi inspector-şef adjunct (judeţene)
		Director/Şef serviciu/Şef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) din prezentul cod	Director/Şef serviciu/Şef birou al direcţiilor cu atribuţii de control
6.	Inspectoratul de Stat în Construcţii	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional superior
		Şef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-şef al municipiului Bucureşti
		Şef birou	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-şef judeţean

				completările ulterioare		
7.	Inspectoratele teritoriale pentru calitatea semințelor și materialului săditor	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef
8.	Consiliul Concurenței	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de concurență, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional superior
9.	Garda Națională de Mediu	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționalenr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-șef
		Șef birou				Comisar-șef adjunct

		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
10.	Garda Forestieră	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice,	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-şef (regional)

				managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare		
11.	Administraţia Rezervaţiei Biosferei "Delta Dunării	Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Agent ecolog, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector ecolog, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional superior
12.	Agenţia Naţională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional superior

13.	Casa Naţională de Asigurări de Sănătate	Director general adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Medic-şef - funcţie publică de stat
		Director executiv adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare				Medic-şef - funcţie publică teritorială
14.	Departamentul pentru lupta antifraudă	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Consilier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod	Execuţie	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod	Execuţie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale,		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant

		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod		finalizate cu diplomă de bacalaureat	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef serviciu
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef birou
15.	Ministerul Economiei	Cu funcţiile publice generale de execuţie de clasa I, grad profesional debutant/asistent/principal/superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) din prezentul cod	Funcţie publică de execuţie specifică
16.	Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant

		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent		anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
17.	Comisariatele regionale pentru protecţia consumatorilor	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal

					b) din prezentul cod	
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
		Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Comisar-şef
		Şef serviciu sau şef birou, după caz			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-şef adjunct
18.	Consiliul de monitorizare	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de monitorizare, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Inspector de monitorizare, grad

					c) din prezentul cod	profesional superior
19.	Administraţia publică locală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau politice şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Secretar general al judeţului, secretar general al municipiului Bucureşti, secretar general al sectorului municipiului Bucureşti şi secretar general al municipiului reşedinţă de judeţ
		Director general adjunct	Conducere			Secretar general al municipiului
		Director executiv	Conducere			Secretar general al oraşului
		Şef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Secretar general de comună
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Poliţist local, clasa I, grad profesional debutant
		Consilier, expert, cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional, principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional superior

		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Poliţist local, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III-a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Inspector de protecţie civilă, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Inspector de protecţie civilă, clasa a III-a, debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art.	Inspector de protecţie civilă,

					468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	clasa a III-a, asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a III-a, principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a III-a, superior
		Director general*) /Director executiv**) *) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie generală. **) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie.	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Arhitect-şef la nivelul judeţelor, municipiilor reşedinţă de judeţ, municipiului Bucureşti şi sectoarelor municipiului Bucureşti
		Director executiv*) /Şef serviciu**), după caz, potrivit art. 391 alin. (3) din prezentul cod *) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie. **) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de serviciu.			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) sau b) din prezentul cod	Arhitect-şef la nivelul municipiilor, altele decât cele reşedinţă de judeţ, şi al oraşelor
		Şef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Arhitect-şef la nivelul comunelor
20.	Autoritatea Electorală Permanentă	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Director
		Director executiv adjunct				Director adjunct
		Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Şef serviciu
		Şef birou				Şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier parlamentar
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Expert parlamentar

					b) din prezentul cod	
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consultant parlamentar
21.	Ministerul Public	Şef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Specialist-şef serviciu
		Şef birou				Specialist-şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist
22.	Administraţia publică centrală şi locală	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Expert dezvoltare durabilă, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional superior

NOTĂ 1:

Funcţia publică specifică de inspector social a fost echivalată cu funcţia publică generală de inspector, prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 87/2021 privind completarea art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcţiei publice specifice de inspector social şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

NOTĂ 2:

Prezenta ordonanţă de urgenţă nu introduce modificări cu privire la condiţiile de ocupare a funcţiilor publice specifice, la nivelul funcţiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de

diplome/cursuri de formare/perfecţionare necesare sau la orice alte condiţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare pentru ocuparea funcţiilor publice specifice.
NOTA 3:
Echivalarea funcţiilor publice specifice, prevăzute în prezenta anexă, cu funcţiile publice generale nu afectează raporturile de serviciu şi drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă (***Modificat prin Legea nr. 156/2022***).
*) - după numărul curent 22 se introduce un nou număr curent, numărul curent 23, cu următorul cuprins:

"Nr. crt.	Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Funcţia publică generală cu care se echivalează funcţia publică specifică	Nivelul funcţiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcţiei publice	Funcţia publică specifică ce se echivalează
"23.	Agenţia Naţională de Integritate	Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director general
		Cu funcţiile publice generale de conducere,		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau	Conform prevederilor art. 468 alin.	Funcţia publică specifică de conducere de

		conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod		echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	(2) lit. b) din prezentul cod	director general adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director

				completările ulterioare		
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de șef serviciu

				diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare		
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de integritate, clasa I, grad profesional debutant

		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional superior" (*Completat prin O.U.G. nr. 190/2022)*

Anexa nr. 6

METODOLOGIE
pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art. 1. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

Capitolul 2: Evaluarea înalţilor funcţionari publici

Art. 2. – (1) Evaluarea prevăzută la art. 398 din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanţelor obţinute, prin raportarea rezultatelor obţinute în mod efectiv şi a criteriilor de performanţă la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toţi înalţii funcţionari publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează şi pentru funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 3. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public;

b) referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea instituţiei prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/202*;

c) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea şi indicatorii de performanţă.

(2) Competenţa de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/202).*

Art. 4. – (1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;

b) de către ministrul care coordonează activitatea instituţiei prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021*);

c) secretarul general al Guvernului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.

(2) Competenţa de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării (*Modificat prin O.U.G. nr. 4/2021)*

(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat şi semnat de persoana care are competenţa de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) şi de înaltul funcţionar public.

(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalţilor funcţionari publici sunt prevăzute la art. 29 lit. a) din prezenta anexă.

(6) Obiectivele, termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (4) şi (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuţiilor, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

Art. 5. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare şi cu indicatorii de performanţă;

c) îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă se notează de către fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor stabilite.

(2) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate şi/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conţin date eronate, stabilind şi un termen pentru transmiterea raportului de activitate şi/sau a referatului de evaluare modificat/e.

(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordată pentru criteriile de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(5) Nota finală a evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (3) şi (4).

(6) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 6. – (1) În mod excepţional, evaluarea se poate face şi în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parţială, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 3-5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcţionar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În aceste situaţii, înaltul funcţionar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcţionar public a exercitat cu caracter temporar o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcţia de către persoanele care au competenţa de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În aceste situaţii, referatul de evaluare se întocmeşte în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării, după caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parţială a performanţelor profesionale ale înaltului funcţionar public. Nota finală a evaluării parţiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parţială. Calificativul acordat la evaluarea parţială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

Art. 7. – (1) În situaţia în care există diferenţe între informaţiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcţionar public şi referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcţionar public, care are rolul de a furniza informaţiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfăşoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcţionar public este convocat în faţa Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de preşedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorităţii sau instituţiei publice unde îşi desfăşoară activitatea, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexă.

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcţionar public, cu aprobarea preşedintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în faţa Comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situaţia neprezentării la interviu a înaltului funcţionar public, convocat în condiţiile alin. (3) şi, după caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul Comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de şedinţă, semnată de înaltul funcţionar public intervievat, de membrii Comisiei de evaluare şi de secretariatul acesteia.

Art. 8. – (1) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;

b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 9. – Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcţionar public, încheiat în 2 exemplare originale. În termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare şi un exemplar se comunică autorităţii sau instituţiei publice unde este încadrat înaltul funcţionar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competenţa numirii în funcţia publică a acestuia, spre informare şi pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, autoritatea sau instituţia publică unde este încadrat înaltul funcţionar public îi transmite acestuia o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art. 10. – (1) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestaţiei în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

(2) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute în urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile legii.

Capitolul 3
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere

Art. 11. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă şi se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condiţiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind

obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenţa de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorităţi sau instituţii publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă pentru atribuţiile pe care le îndeplineşte în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului judeţean.

(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art. 12. – (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înţelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sau în coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitatea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat este coordonată de înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a);

c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie;

b) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcţionarii publici de execuţie, în situaţia în care nu există un superior ierarhic în condiţiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 13. – (1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective; d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. – (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-

31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 15. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (1) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) şi j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b) din prezentul cod.

Art. 16. – (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 17. – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare *raport de evaluare*, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

d) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 18. – (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) şi b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător*, *nesatisfăcător*.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 19. – (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public. În acest caz, funcţionarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.

Art. 20. – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.

(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 21. – (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 22. – (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activităţii secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) şi b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din prezenta anexă.

(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Capitolul 4
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi

Art. 23. – (1) Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în

cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 24. – (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

Art. 25. – Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public debutant evaluat.

Art. 26. – (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(4) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.

(7) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(8) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către

acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

Art. 27. – (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorităţii sau instituţiei publice a dispoziţiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcţionarului public debutant.

(5) Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat în condiţiile alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 28. – (1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional "asistent".

(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Capitolul 5
Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 29. – (1) Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componenţei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

a) criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalţilor funcţionari publici, conform pct. I;

b) criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere, conform pct. II;

c) criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi, conform pct. III.

(2) _

I. Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalţilor funcţionari publici

Nr. crt.	Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalţilor funcţionari publici
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice

II. Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere

1. Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a

1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite

5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi, spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu		

		excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei

2. *Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere*

1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în

		considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10	

III. Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi:

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate

Anexa nr. 7

NORME privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară

CAPITOLUL I
Norme privind constituirea, componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile comisiilor de disciplină

SECŢIUNEA 1
Norme generale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină

Art. 1. – (1) Prin prezenta anexă se reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcţionare, componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale comisiilor de disciplină.

(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) În cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, o comisie de disciplină.

Art. 2. – (1) Comisia de disciplină are în componenţă trei membri titulari, având statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnaţi de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizaţia sindicală reprezentativă.

(2) În cazul în care funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat sau acesta nu este reprezentativ şi nici afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanţilor funcţionarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2), câte un membru supleant. Membrii supleanţi au statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată.

(4) Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător,

respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

(5) Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

(6) În situaţia în care unul sau mai mulţi membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceştia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnaţi în condiţiile prevăzute la alin. (1) -(3) şi alin. (5).

(7) Pentru coordonarea activităţilor administrative necesare îndeplinirii atribuţiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează preşedintele comisiei de disciplină, precum şi supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanţi ai acesteia. Este desemnat preşedinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcţia publică.

(8) Comisia de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină şi secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

SECŢIUNEA 2
Norme speciale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină

Art. 3. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorităţi sau instituţii publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condiţiile legii, mai puţin de 30 de funcţii publice.

(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătăţii teritoriale, pentru autorităţile administraţiei publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituţiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorităţi ori instituţii publice centrale sau a unei autorităţi a administraţiei publice locale.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităţilor sau instituţiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexă.

(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabileşte şi locul de desfăşurare a activităţii acesteia.

Art. 4. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 din prezenta anexă, pentru analiza faptelor înalţilor funcţionari publici sesizate ca abateri disciplinare, se constituie la nivel naţional o comisie de disciplină, denumită în continuare *comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici*.

(2) Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici sunt numiţi prin decizia prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, potrivit prevederilor art. 494 alin. (4) din prezentul cod.

(3) Prevederile art. 2 alin. (3) -(7) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Secretariatul comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este asigurat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Secretarul titular şi secretarul supleant se desemnează prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(5) Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici îşi desfăşoară activitatea la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 5. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivelul judeţului, respectiv municipiului Bucureşti, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, oraşelor, municipiilor şi sectoarelor municipiului Bucureşti în componenţa prevăzută la art. 494 alin. (5) şi (6) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3) -(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul instituţiei prefectului din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti.

Art. 6. – (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivel naţional, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai judeţelor şi ale secretarului general al municipiului Bucureşti în componenţa prevăzută la art. 494 alin. (7) şi (8) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3) -(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. $6^{1.-}$ (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se înfiinţează la nivelul consorţiului administrativ, constituit în condiţiile art. 89 alin. (8^1) din prezentul cod, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 91^1 alin. (2) din prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) se desemnează prin act administrativ comun al autorităţilor executive ale unităţilor administrativ-teritoriale, membre ale consorţiului, şi este compusă dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) câte un membru desemnat de fiecare unitate administrativ-teritorială, membră a consorţiului administrativ;

b) unul sau, după caz, doi membri desemnaţi, de comun acord, de către organizaţiile sindicale reprezentative din unităţile administrativ-teritoriale, membre ale consorţiului.

(3) Prevederile art. 2 alin. (2) -(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul unei unităţi administrativ-teritoriale, membră a consorţiului administrativ, potrivit acordului de asociere. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de către unitatea administrativ-teritorială membră a consorţiului administrativ la sediul căreia aceasta îşi desfăşoară activitatea *(Completat prin Legea nr. 375/2022).*

SECŢIUNEA 3
Competenţa comisiilor de disciplină

Art. 7. – (1) Comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârşirii faptei sesizate, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică la data înaintării acestui raport.

Art. 8. – (1) Comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare, pentru analizarea şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcţionari publici:

a) conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea cărora se află;

b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administraţiei publice centrale;

c) conducători ai instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi judeţean înfiinţate în subordinea sau sub autoritatea autorităţilor administraţiei publice locale şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean.

(2) În situaţia în care numirea într-o funcţie publică de conducere a unei autorităţi sau instituţii publice se face prin act administrativ al conducătorului altei autorităţi sau instituţii publice decât cea ierarhic superioară ori autoritatea sau instituţia publică nu se află într-un raport juridic de subordonare ierarhică cu o altă autoritate sau instituţie publică, comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice al cărei conducător emite actul administrativ de numire în funcţia publică.

SECŢIUNEA 4
Condiţii de desemnare şi mandatul membrilor în comisia de disciplină

Art. 9. – (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcţionarul public care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are o bună reputaţie profesională şi o conduită corespunzătoare în exercitarea funcţiei publice;

b) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

c) este funcţionar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcţie publică din clasa I, în cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care se constituie comisia de disciplină;

d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;

e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condiţiile legii;

f) nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 10 din prezenta anexă.

(2) Cel puţin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), în situaţia în care nu există niciun funcţionar public care să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative, şi care să îndeplinească condiţiile prevăzute de prezentul cod, în comisia de disciplină pot fi desemnaţi membri dintre funcţionarii publici încadraţi pe funcţii publice din clasa I.

(4) Condiţia prevăzută la alin. (1) lit. c) este îndeplinită şi în cazul în care raportul de serviciu al funcţionarului public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată în cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care se constituie comisia de disciplină, este modificat prin una din modalităţile prevăzute de lege în cadrul aceleiaşi autorităţi sau instituţii publice.

(5) Prin excepţie de la alin. (1) lit. c), pot fi desemnaţi membri în comisia de disciplină pentru analizarea şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, oraşelor, municipiilor şi sectoarelor municipiului Bucureşti, prevăzute la art. 494 alin. (5) şi (6) din prezentul cod, funcţionari publici care exercită cu caracter temporar funcţiile publice de conducere, respectiv funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici numiţi pe perioadă nedeterminată în cadrul altor autorităţi sau instituţii publice decât cele pentru care se constituie comisia de disciplină.

Art. 10. – Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcţionarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru care este constituită comisia de disciplină;

b) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competenţa legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică sau cu ceilalţi funcţionari publici desemnaţi membri în comisie;

c) a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;

d) este desemnat consilier de etică;

e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

Art. 11. – (1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) au relaţii cu caracter patrimonial cu funcţionarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;

c) funcţionarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;

d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În situaţia în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflaţi într-una din situaţiile prevăzute la alin. (1) are/au obligaţia de a actualiza declaraţia pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) şi de a solicita suspendarea mandatului în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. f) din prezenta anexă.

(4) Declaraţiile completate în condiţiile prevăzute la alin. (2) şi, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispoziţiilor alin. (2) şi (3) constituie abatere disciplinară, în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din prezentul cod.

Art. 12. – (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soţul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcţia care implică competenţa legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;

b) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice ori este suspendat din funcţia publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situaţii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcţionar public cu care membrul comisiei de disciplină este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;

d) s-a pronunţat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluţionarea cauzei, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;

e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;

f) se află în una dintre situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 11 din prezenta anexă, pentru desfăşurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, şedinţele se desfăşoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoştinţă de existenţa vreuneia dintre aceste situaţii. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa uneia dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menţionarea perioadei pentru care se solicită suspendarea şi a sesizării pentru care se desfăşoară procedura administrativ-disciplinară în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.

(5) Preşedintele comisiei de disciplină are obligaţia de a convoca ceilalţi membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmeşte

în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menţionarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia şi a sesizării pentru care se desfăşoară procedura administrativ-disciplinară şi se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;

c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

(6) În situaţia în care mandatul membrului care are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului acestuia, calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situaţia în care, în cadrul procedurii administrativ-disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei şedinţe a comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari şi supleanţi se ajunge la imposibilitatea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condiţiile prezentei anexe.

(8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari şi supleanţi încetează în condiţiile art. 14 alin. (1) lit. g) din prezenta anexă.

Art. 13. – (1) Membrii comisiei de disciplină îşi exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condiţiile prezentei anexe.

(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia iniţierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condiţiile prezentei anexe.

Art. 14. – (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;

b) la data transferului în cadrul unei alte autorităţi sau instituţii publice;

c) la data la care a intervenit o situaţie de incompatibilitate prevăzută la art. 10 din prezenta anexă;

d) atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice ori este suspendat din funcţia publică, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

e) la data încetării raportului de serviciu;

f) la data solicitată de funcţionarul public, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, cu privire la renunţarea la calitatea de membru în comisia de disciplină;

g) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competenţa numirii comisiei de disciplină a imposibilităţii desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, ca urmare a notificării prevăzute la art. 12 alin. (7) din prezenta anexă;

h) la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuţii şi personal de la o altă autoritate sau instituţie publică.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numeşte ca membru titular membrul supleant corespunzător şi se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) -f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină, în scris, existenţa cauzei de încetare a mandatului înainte de termen.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa situaţiei prevăzute la alin. (1) lit. c). Cererea de încetare se face în scris şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.

(5) Preşedintele comisiei de disciplină convoacă ceilalţi membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen şi se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen, respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen.

(6) Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin. (5) şi se înştiinţează persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină, în condiţiile legii şi ale prezentei anexe. În acest caz, calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situaţia în care încetarea înainte de termen a mandatelor membrilor titulari şi supleanţi conduce la imposibilitatea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, precum şi în cazul prevăzut la alin. (1) lit. h), secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condiţiile prezentei anexe.

Art. 15. – (1) Secretarul titular şi supleantul acestuia au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care nu există niciun funcţionar public care să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative, poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant, câte un funcţionar public încadrat pe funcţie publică din clasa I.

(3) Secretarului titular şi secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9-14 din prezenta anexă.

(4) În situaţia în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) -f) din prezenta anexă, acesta este înlocuit de secretarul supleant.

(5) În situaţia în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) -f) din prezenta anexă, preşedintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării funcţionarilor publici care să asigure secretariatul comisiei de disciplină pe durata rămasă a mandatului membrilor comisiei de disciplină, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

Art. 16. – Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau a secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezenta anexă se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile prevăzute de lege.

SECŢIUNEA 5
Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile comisiei de disciplină

Art. 17. – (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia funcţionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcţionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (4) -(8) din prezentul cod;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancţiunii, conform căruia pentru săvârşirea de către funcţionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;

g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa prin vot, la întocmirea raportului privind soluţionarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(2) Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.

(3) Competenţele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuţiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în analizarea faptelor şi luarea deciziilor.

(4) Neîndeplinirea, în condiţiile legii, a atribuţiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum şi persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din prezentul cod.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi se transmite la comisia de disciplină. Prevederile art. 12 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 18. – (1) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea atribuţiilor, membrii şi secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligaţii:

a) să asigure prin activitatea desfăşurată respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi aplicarea principiilor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ-disciplinare;

b) să aducă la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru stabilite pentru desfăşurarea procedurii administrativ-disciplinare;

d) să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfăşurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

g) să respecte regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese şi să aplice prevederile legale privind modalităţile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la şedinţele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situaţiile respective fiind aduse la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei comisiei de disciplină, pentru a fi înlocuiţi de membrii supleanţi corespunzători. În cazul în care în această situaţie se află preşedintele comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoştinţa membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei comisiei de disciplină, care îl înlocuieşte şi are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină pentru şedinţa respectivă.

Art. 19. – Atribuţiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcţionale.

Art. 20. – (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

a) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmeşte procese-verbale, în condiţiile prezentei anexe;

c) întocmeşte rapoarte, în condiţiile prezentei anexe;

d) întocmeşte recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;

e) întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligaţia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum şi cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidenţă.

Art. 21. – Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

a) desfăşoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) -k), m) şi n) din prezentul cod;

b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorităţii membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, în vederea verificării şi soluţionării.

Art. 22. – Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte locul, data şi ora şedinţelor comisiei de disciplină;

b) conduce şedinţele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 23. – Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum şi orice altă persoană, la solicitarea preşedintelui acesteia;

c) redactează şi semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ţine evidenţa acestor documente;

d) primeşte şi transmite corespondenţa comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, din dispoziţia preşedintelui acesteia.

Art. 24. – Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici, în condiţiile prevăzute la art. 494 alin. (4) şi art. 396 alin. (10) din prezentul cod.

CAPITOLUL II: Procedura administrativ-disciplinară

SECŢIUNEA 1: Etapele procedurii administrativ-disciplinare

Art. 25. – Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

a) sesizarea comisiei de disciplină;

b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum şi verificarea admisibilităţii sesizării;

c) procedura de cercetare administrativă.

SECŢIUNEA 2: Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 26. – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcţionar public a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poştă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 27. – (1) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 28. – (1) La prima şedinţă a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligaţia de depunere a declaraţiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă din prezenta anexă, pe baza informaţiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului, în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (3) şi (4) din prezenta anexă.

(3) În situaţia în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, în prima şedinţă a comisiei de disciplină se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(4) În situaţia în care unul/mai mulţi dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, verificarea elementelor prevăzute la alin. (3) se face la prima şedinţă a comisiei de disciplină desfăşurată ulterior aplicării dispoziţiilor art. 12 alin. (5) şi (6) ori, după caz, alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 29. – (1) Sesizarea se clasează în următoarele situaţii:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexă;

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a) -d), f) şi g) din prezenta anexă sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura administrativ-disciplinară şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) şi e) din prezentul cod, în măsura în care funcţionarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public în această perioadă în cadrul aceleiaşi autorităţi sau instituţii publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 517 alin. (1) şi (3) şi art. 520 din prezentul cod.

(2) În situaţiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmeşte un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină şi persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 30. – (1) În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi funcţionar public, acestea se conexează.

Art. 31. – (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 şi ale art. 30 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(2) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare, data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

SECŢIUNEA 3: Dispoziţii generale privind procedura de cercetare administrative

Art. 32. – (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din prezentul cod.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 33 din prezenta anexă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condiţiile legii.

Art. 33. – (1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) şi b) din prezenta anexă şi să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligaţia, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă.

(3) Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă şi situaţia în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfăşoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abţină de la desfăşurarea procedurii şi să solicite în scris şi motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un proces-verbal care cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;

b) numele şi prenumele persoanei care a formulat sesizarea şi numele şi prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;

d) limitele de competenţă stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condiţiile prevăzute la lit. c);

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura preşedintelui şi a celorlalţi membri ai comisiei, precum şi a secretarului acesteia.

Art. 34. – (1) În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute la art. 36-47 din prezenta anexă.

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un raport care cuprinde rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

Art. 35. – Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

SECŢIUNEA 4: Convocarea membrilor comisiei de disciplină şi a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 36. – (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 37. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de

control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea, funcţia celui citat şi calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

Art. 38. – (1) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reşedinţa celui citat ori la adresa de corespondenţă. Schimbarea domiciliului/reşedinţei uneia dintre părţi pe perioada desfăşurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancţiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoştinţă comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citaţia sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citaţia se consideră comunicată părţilor şi în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poştal pentru a o ridica, deşi există dovada avizării sale.

(5) Sub sancţiunea nulităţii, citaţia va fi comunicată celui citat cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfăşurarea şedinţei comisiei de disciplină.

(6) Prezenţa persoanei citate în faţa comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convenţional, în condiţiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexă, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 39. – (1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

(3) În înţelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile şi martorii.

Art. 40. – (1) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfăşoare şi în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepţia termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

SECŢIUNEA 5: Audiere

Art. 41. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, cât şi răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal de audiere şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(7) În procesul-verbal de audiere se stabileşte, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ştersăturile sau modificările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.

SECŢIUNEA 6: Administrarea probelor

Art. 42. – Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condiţiile art. 41 din prezenta anexă nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă.

Art. 43. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor propuse în condiţiile art. 41 alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 44. – Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

Art. 45. – Comisia de disciplină are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea şi al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 46. – (1) În cazul în care sunt indicii că funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligaţia de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice, cu aplicarea dispoziţiilor art. 492 alin. (10) şi (11) din prezentul cod.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, care are obligaţia de a înştiinţa comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 47. – În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravenţională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

SECŢIUNEA 7: Dezbaterea cazului

Art. 48. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum şi în situaţia aplicării art. 44 din prezenta anexă;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 49. – (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din prezentul cod, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public, comisia de disciplină ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie;

d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;

e) conduita funcţionarului public;

f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege;

g) existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), preşedintele comisiei de disciplină solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcţionarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din prezentul cod.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârşite de acelaşi funcţionar public, prin acţiuni sau inacţiuni distincte, înainte de a fi sancţionat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârşirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acţiune sau o inacţiune săvârşită de un funcţionar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conţinutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancţiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e) din prezentul cod, aceasta va propune şi durata acestora şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcţia publică pe care urmează a se aplica sancţiunea retrogradării într-o funcţie publică de nivel inferior.

SECŢIUNEA 8: Finalizarea procedurii de cercetare administrative

Art. 50. – Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condiţiile prevăzute la art. 29 din prezenta anexă.

Art. 51. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta anexă, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din prezentul cod, persoana care are competenţa legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (1) şi (2) şi art. 532 din prezentul cod.

(6) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condiţiile prevăzute la art. 495 din prezentul cod.

CAPITOLUL III: Dispoziţii speciale privind activitatea comisiei de disciplină

Art. 52. – Documentele rezultate în urma desfăşurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidenţial, în situaţia în care şedinţele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, şi se păstrează de secretarul acesteia.

Art. 53. – (1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum şi persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnaţi potrivit art. 33 din prezenta anexă, care îşi desfăşoară activitatea în alte localităţi decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare şi de diurnă, în condiţiile stabilite pentru salariaţii instituţiilor publice.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare şi de diurnă, în condiţiile prevăzute la alin. (1), se asigură de autorităţile sau instituţiile publice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea membrii comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnaţi potrivit art. 33 din prezenta anexă.

Art. 54. – (1) Preşedintele comisiei de disciplină întocmeşte un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, precum şi consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din prezentul cod.

(2) Formatul standard, termenele şi modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinară se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 55. – (1) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligaţia de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluţionării cazului.

(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice este obligat să transmită preşedintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfăşurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuţiilor comisiilor de disciplină.

Art. 56. – (1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispoziţiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(2) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora, în condiţiile legii.

Art. 57. – Orice referire şi orice trimitere în actele normative în vigoare la Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare, se vor considera referire la dispoziţiile prezentei anexe.

Anexa nr. 8:

NORMĂ
privind cadrele de competenţe generale şi specific

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. – Prezenta anexă reglementează normele privind cadrele de competenţă generale şi specifice.

Art. 2. – Prezenta anexă se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 3. – În sensul prezentei anexe, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) *abilitate* - componentă a unei competenţe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înţelegere teoretică a unui subiect;

b) *analiza posturilor* - proces realizat pe baza colectării informaţiilor despre responsabilităţile şi rezultatele aşteptate ale fiecărui post aferent unei funcţii publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum şi a competenţelor necesare;

c) *aptitudine* - componentă a unei competenţe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele aşteptate;

d) *atitudine* - componentă a unei competenţe care se referă la predispoziţii învăţate de a reacţiona cu consecvenţă la idei, persoane sau situaţii;

e) *cadru de competenţe* - model de referinţă pentru organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor şi descriptorilor utilizaţi cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina şi utiliza cunoştinţe, abilităţi şi alte

achiziţii constând în valori şi atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcţii publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională şi personală, în condiţii de eficacitate şi eficienţă;

f) *categorie de competenţe* - competenţe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu şi uşor de înţeles;

g) *competenţă* - set de caracteristici personale demonstrabile şi măsurabile, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, care fac posibilă îndeplinirea eficace şi eficientă a unei activităţi;

h) *comportament* - modalitate observabilă de a acţiona a unei persoane în anumite situaţii;

i) *competenţe generale* - totalitatea competenţelor necesare tuturor funcţionarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic şi indiferent de specializare;

j) *competenţe manageriale* - categorie de competenţe generale aferentă funcţiilor publice de conducere şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele necesare oricărei persoane care doreşte să realizeze performanţă într-un rol managerial care implică managementul performanţei şi acţiuni pentru dezvoltarea echipei;

k) *competenţe specifice* - competenţe obligatorii care au în componenţă cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, stabilite la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcţii publice;

l) *cunoştinţe* - componentă a unei competenţe care se referă la cunoaşterea sau înţelegerea teoretică şi/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educaţie sau prin experienţă;

m) *eficienţă interpersonală* - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie, funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu ceilalţi;

n) *eficienţă personală* - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie şi funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu sine însuşi;

o) *fişa postului standardizată* - document standard care cuprinde informaţii generale cu privire la condiţiile de ocupare a unui post aferent unei funcţii publice, scopul, principalele responsabilităţi, atribuţii şi competenţe aferente postului;

p) *indicatori comportamentali* - totalitatea comportamentelor observabile asociate competenţelor generale pe care o persoană trebuie să le manifeste;

q) *indicatori de performanţă* - instrument de măsurare a performanţei în îndeplinirea obiectivelor funcţionarilor publici;

r) *leadership* - categorie de competenţe generale necesară ocupării anumitor funcţii publice de conducere, precum şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele necesare pentru a crea o viziune clară şi genera implicare în proiecte complexe, a schimba procesele şi a realiza obiective strategice;

s) *niveluri de competenţă* - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care defineşte o competenţă şi care diferenţiază competenţele între diferitele categorii de funcţii publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcţiilor publice de execuţie;

ş) *responsabilitate socială* - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie, funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetăţenilor, eticii profesionale şi valorilor instituţiei publice;

t) *subcompetenţă* - set de caracteristici personale demonstrabile şi măsurabile, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activităţi

şi care, prin raportare la categoria de funcţii publice căreia i se aplică, creşte nivelul de complexitate al competenţei generale;

ţ) *verificarea competenţei* - ansamblu de procese şi proceduri prin care se verifică dacă o persoană deţine competenţa necesară ocupării unei funcţii publice la nivelul de complexitate solicitat.

Art. 4. – (1) Prin prezenta anexă se stabilesc:

a) cadrul de competenţe generale;

b) normele cu privire la identificarea, stabilirea şi avizarea competenţelor specifice.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice identifică şi stabilesc competenţe specifice pentru funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 5. – Cadrul de competenţe generale prevăzut la art. 17 din prezenta anexă se utilizează:

a) în etapa de recrutare realizată prin concurs naţional, pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c) în cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici bazat pe competenţe, în condiţiile prevăzute la art. 398^1 şi 485^1 din prezentul cod.

Art. 6. – Competenţele specifice se utilizează:

a) în etapa de selecţie realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

CAPITOLUL II: Conţinutul cadrelor de competenţă

SECŢIUNEA 1: Categorii de competenţe

Art. 7. – Competenţele aplicabile funcţionarilor publici sunt:

a) competenţe generale;

b) competenţe specifice.

Art. 8. – (1) Competenţele generale sunt împărţite în următoarele categorii:

a) eficienţă personală;

b) eficienţă interpersonală;

c) responsabilitate socială;

d) competenţe manageriale;

e) leadership.

(2) Fiecare categorie de competenţe generale cuprinde un set de competenţe, descriptori pentru competenţă şi indicatori comportamentali.

Art. 9. – (1) Categoria de competenţe generale eficienţă personală este formată din următoarele competenţe:

a) rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor;

b) iniţiativă;

c) planificare şi organizare.

(2) Categoria de competenţe generale eficienţă interpersonală este formată din următoarele competenţe:

a) comunicare;

b) lucru în echipă.

(3) Categoria de competenţe generale responsabilitate socială este formată din următoarele competenţe:

a) orientare către cetăţean;

b) integritate.

(4) Categoria de competenţe generale competenţe manageriale este formată din următoarele competenţe:

a) managementul performanţei;

b) dezvoltarea echipei.

(5) Categoria de competenţe generale leadership este formată din următoarele competenţe:

a) generarea angajamentului;

b) promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării.

(6) Competenţele generale prevăzute la alin. (1) -(3) se verifică pentru toate categoriile de funcţii publice.

(7) Competenţele generale prevăzute la alin. (4) se verifică pentru funcţiile publice de conducere, precum şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(8) Competenţele generale prevăzute la alin. (5) se verifică pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) -f) din prezentul cod, precum şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(9) Prin raportare la categoria de funcţii publice căreia i se aplică şi la nivelul de complexitate, competenţele generale prevăzute la alin. (1) -(5) se completează cu subcompetenţe, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

Art. 10. – Descriptorii pentru competenţele generale identificate la art. 9 din prezenta anexă şi indicatorii comportamentali aferenţi acestora sunt prevăzuţi la art. 17 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 11. – (1) Competenţele specifice se identifică în condiţiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condiţiilor specifice pentru ocuparea funcţiei publice, şi sunt necesare pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului.

(2) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante pot fi:

a) competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;

b) competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale, dacă este cazul, în condiţiile legii;

c) competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei;

d) alte competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice, identificate în condiţiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 2: Niveluri de complexitate a competenţelor generale

Art. 12. – Competenţele generale au următoarele niveluri de complexitate:
a) nivel elementar;
b) nivel operaţional;
c) nivel extins;
d) nivel strategic.

Art. 13. – (1) Nivelul elementar presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe minime necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:
a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe de bază în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) aplicarea competenţei presupune îndrumare şi supraveghere.

Art. 14. – (1) Nivelul operaţional presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe optime necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului operaţional sunt următoarele:
a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe detaliate în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) aplicarea competenţei presupune îndrumare şi supraveghere minimă;
c) capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenţei.

Art. 15. – (1) Nivelul extins presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe complexe necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:
a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) capacitatea de a asigura ghidare şi coordonare în vederea aplicării competenţei.

Art. 16. – (1) Nivelul strategic presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorităţii sau instituţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:
a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe aprofundate pentru aplicarea competenţei;
b) capacitatea de a lucra transversal;
c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;
d) capacitatea de a asigura coordonare şi a acţiona strategic pentru aplicarea competenţei.

SECŢIUNEA 3: Cadrul de competenţe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale

Art. 17. – Cadrul de competenţe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale sunt stabiliţi după cum urmează:

a) cadrul de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
I. Cadrul de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competenţe generale	**Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi nivelul de complexitate aferent**	**Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) şi h) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi nivelul de complexitate aferent**	**Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi nivelul de complexitate aferent**	**Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi nivelul de complexitate aferent**
Eficienţă personală	(nivel operaţional) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor*	(nivel extins) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operaţional) Iniţiativă*	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operaţional) Planificare şi organizare*	(nivel extins) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei	(nivel extins) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei	(nivel strategic) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei + Planificare şi organizare strategică
Eficienţă interpersonală	(nivel operaţional) Comunicare*	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea

		relaţiilor) şi influenţare	relaţiilor) şi influenţare	relaţiilor) şi influenţare + Comunicare strategică
	(nivel operaţional) Lucru în echipă*	(nivel operaţional) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor
Responsabilitate socială	(nivel operaţional) Orientare către cetăţean*	(nivel operaţional) Orientare către cetăţean	(nivel extins) Orientare către cetăţean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetăţean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operaţional) Integritate*	(nivel operaţional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilităţii	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilităţii
Competenţe manageriale		(nivel operaţional) Managementul performanţei	(nivel extins) Managementul performanţei + Managementul resurselor şi a proceselor	(nivel extins) Managementul performanţei + Managementul resurselor şi a proceselor
		(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei	(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei	(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operaţional) Generarea angajamentului	(nivel operaţional) Generarea angajamentului
			(nivel operaţional) Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării + Agilitate strategică

* Pentru funcţiile publice de execuţie de grad profesional debutant şi asistent, nivelul competenţelor este "elementar"

b) descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale, conform pct. II.

II. Descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale

(a) Categoria de competenţe generale eficienţă personală

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a utiliza raţionamente logice şi metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obţine soluţii eficace, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informaţiile necesare şi sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinaţii de analiză, experienţă şi judecăţi valide	* Identifică diferite surse relevante de informaţii pentru a îndeplini sarcinile curente; * Identifică şi utilizează metode şi instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor şi informaţiilor colectate; * Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-şi fundamenta decizia; * Analizează şi interpretează informaţiile provenite din diferite surse; * Identifică problemele, cauzele aferente şi factorii care au contribuit la generarea acestora; * Analizează date şi informaţii din surse relevante; * Corelează date şi informaţii pentru formularea unor concluzii şi recomandări.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional		* Identifică soluţii adecvate pentru a rezolva problemele;

			principal şi superior		* Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informaţii relevante şi actuale atunci când ia decizii; * Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor; * Îşi poate susţine propriile decizii şi îşi asumă responsabilitatea pentru ele; * Formulează argumente şi le susţine atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.
	Proactivitate şi gândire conceptuală	Extins	Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenţa de a anticipa implicaţiile şi consecinţele unor situaţii, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiţi pentru posibilele situaţii neprevăzute, de a identifica paternuri, principii şi conexiuni între concepte	* Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente şi tratând fiecare parte în mod detaliat; * Ia decizii rapid, atunci când este necesar, pe baza unor informaţii incomplete; * Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă şi acţionează în consecinţă; * Generează opţiuni viabile pentru problemele sau oportunităţile identificate; * Identifică implicaţiile "pe termen lung" ale fiecărei opţiuni, precondiţii sau constrângeri, după

					caz, înainte de a alege o opţiune; * Anticipează posibilele probleme sau riscuri şi elaborează planuri pentru situaţiile neprevăzute; * Estimează costurile, beneficiile, riscurile şi şansele de reuşită în procesul decizional; * Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite; * Utilizează metode şi instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
	Gândire strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a dezvolta o viziune şi strategii pe termen lung, ţinând seama de oportunităţi, evoluţii tehnologice, tendinţe sociale, precum şi de a asigura legătura între viziunea pe termen lung şi obiectivele pe termen scurt	* Se informează despre diverse domenii asociate activităţii sale; * Propune direcţii noi de acţiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor şi alternativelor; * Anticipează posibilele situaţii de criză care pot apărea şi elaborează planuri pentru situaţiile neprevăzute; * Previzionează în ce mod vor reacţiona anumite persoane şi grupuri de persoane în faţa unor situaţii şi informaţii şi planifică în consecinţă; * Corelează adecvat capacitatea

					administrativ-instituţională cu nevoile de dezvoltare; * Conduce echipa pentru a aborda şi a contura direcţia viitoare de dezvoltare instituţională; * Defineşte problemele critice şi identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor şi a impactului estimat; * Facilitează, face recomandări şi coordonează implementarea unor măsuri corective şi/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituţie; * Anticipează consecinţele sau implicaţiile pe termen lung ale diferitelor decizii.
Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Iniţiativă	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a identifica ce anume trebuie făcut şi efectuarea acelui lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca	* Acţionează din proprie iniţiativă; * Manifestă consecvenţă şi determinare în finalizarea sarcinilor; * Iniţiază acţiuni pentru creşterea performanţei şi a expertizei profesionale;

				situaţia să necesite acest lucru în mod esenţial; evaluarea şi iniţierea de acţiuni în mod independent.	* Îşi adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerinţe noi; * Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date şi informaţii relevante.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		* Învaţă din eşecurile anterioare, reuşeşte să le vadă ca oportunităţi de învăţare; * Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii şi proceduri în vederea creşterii eficienţei; * Preia iniţiativa în testarea şi, după caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face faţă schimbării; * Iniţiază implicarea în noi activităţi sau proiecte pentru a-şi dezvolta aptitudinile; * Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar şi lucrează bine independent.
	Asumarea răspunderii	Extins	Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director	Subcompetenţa de a-şi asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru iniţiative personale, de a face propuneri, de a menţine atenţia echipei asupra	* Încurajează iniţiativa prin feedback pozitiv şi delegare; * Oferă exemplu iniţiind permanent noi activităţi şi măsuri; * Valorizează oportunităţile pe care i le oferă situaţiile noi pentru atingerea obiectivelor instituţionale;

			adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii rezultatelor cât şi pentru dezvoltarea personală şi cea a echipei.	* Acţionează în mod susţinut, cu motivaţie şi tenacitate pentru realizarea obiectivelor; * Îşi asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală şi îndeplinirea obiectivelor; * Oferă îndrumare şi asigură o direcţie pentru ceilalţi privind modul în care aceştia pot să recunoască şi să acţioneze corespunzător în cazul unor probleme şi oportunităţi; * Încurajează personalul din subordine să acţioneze independent şi cu responsabilitate; * Ia iniţiativa în privinţa creşterii eficienţei echipei.
Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Planificare şi organizare	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a defini şi a pune în aplicare măsuri şi planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând	* Îşi gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activităţi; * Defineşte criterii de prioritizare şi acţionează în consecinţă; * Identifică priorităţi şi paşi de acţiune pentru a-şi realiza obiectivele;

				resursele în mod eficient şi eficace.	* Identifică resursele necesare pentru a-şi realiza sarcinile zilnice; * Planifică şi organizează activitatea ţinând seama de proceduri şi politici; * Are o abordare metodică şi consecventă faţă de muncă; * Îşi face timp să înveţe politicile, regulile, reglementările şi procedurile standard de lucru care sunt relevante.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		* Stabileşte obiective definite clar pentru activitatea proprie; * Defineşte planuri de măsuri clare pentru a-şi transpune obiectivele în practică; * Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; * Acţionează în mod sistematic şi metodic; * Îşi monitorizează progresele înregistrate faţă de termene şi alte criterii; * Gestionează mai multe sarcini în acelaşi timp pentru a-şi îndeplini obiectivul.
	Planificarea activităţii echipei	Extins	Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice de conducere de:	Subcompetenţa de a planifica şi a organiza nu numai activitatea personală, ci şi activitatea membrilor echipei, de a	* Stabileşte obiective clare pentru sine şi pentru persoanele pe care le coordonează; * Defineşte planuri de acţiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică;

			Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	distribui eficient resursele şi sarcinile de muncă între membrii echipei.	* Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei; * Identifică şi organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor; * Organizează eficient timpul propriu şi pe cel al membrilor echipei; * Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei faţă de termene şi alte criterii; * Adaptează activitatea echipei în funcţie de noile cerinţe; * Ia măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată; * Intervine şi remediază situaţiile care afectează nivelurile de productivitate; * Monitorizează, gestionează şi desfăşoară mai multe activităţi simultan; * Transpune obiectivele în planuri de acţiune pentru a le putea implementa şi monitoriza; * Dezvoltă şi utilizează sisteme de organizare a activităţii şi de monitorizare a progreselor înregistrate.
	Planificare şi organizare strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a operaţionaliza şi implementa măsurile şi	* Elaborează şi structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituţiei

				politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei şi al organizaţiei	şi explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni; * Transpune viziunea, programele şi proiectele instituţiei în strategii coerente; * Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituţiei şi interesul cetăţenilor; * Evaluează capabilităţile viitoare ale instituţiei de a crea oportunităţi şi de a gestiona riscuri; * Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; * Organizează activitatea instituţiei pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice; * Planifică activităţile pe baza indicatorilor principali de performanţă, măsoară progresul acestora şi acţionează pentru a le implementa; * Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situaţii neprevăzute, bazându-se pe experienţele anterioare de schimbare şi dezvoltând lecţiile învăţate din acestea;

					* Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate; * Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni şi externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.

(b) Categoria de competenţe generale eficienţă interpersonală

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a asculta atent, transmite în mod clar şi eficient concepte şi informaţii, atât verbal, cât şi în scris, prin structurarea informaţiilor pentru a îndeplini nevoile şi a realiza înţelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează.	* Exprimă cu claritate opinii şi informaţii; * Explică cu claritate logica unui argument; * Este capabil să asculte atent şi activ; * Acordă o atenţie corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alţii; * Scrie clar, succint şi corect, verificând corectitudinea gramaticală şi ortografică din lucrările sale; * Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuţii; * Îşi informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate şi la problemele intervenite.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		* Prezintă concepte complexe şi abstracte într-un mod simplu şi inteligibil; * Identifică şi adoptă cel mai potrivit stil interpersonal

					pentru diferite tipuri de public şi în diverse contexte; * Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenţia publicului; * Evită utilizarea jargonului profesional în interacţiunile sale; * Verifică dacă mesajele au fost auzite şi înţelese atunci când vorbeşte cu alte persoane.
	Networking (construirea relaţiilor) şi influenţare	Extins	Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenţă de a dezvolta relaţii intra şi inter-instituţionale, de a construi şi a menţine relaţii deschise şi de încredere.	* Participă activ la conversaţii; * Susţine dialogul deschis; * Stabileşte relaţii de cooperare, înţelegeri sau discuţii obţinând acorduri ferme de la ambele părţi; * Structurează punctele esenţiale ale unui argument în timpul unei conversaţii; * Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii; * Ajunge rapid la subiectul discuţiei; * Abordează constructiv obiecţiile altora, indicând argumente cu calm; * Creează o atmosferă bună, făcând angajaţii să se simtă confortabil; * Utilizează eficient materialele pregătite şi elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; * Este deschis colaborării cu angajaţii de la toate nivelurile; * Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală şi stimulează această colaborare.

	Comunicare strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a identifica provocările şi oportunităţile privind comunicarea în cadrul instituţiei şi de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituţiei şi obiectivele pe termen lung ale acesteia.	* Organizează întâlniri cu personalul şi ascultă punctul de vedere al angajaţilor cu privire la politicile şi procedurile instituţionale; * Este accesibil pentru cetăţeni şi entităţi interesate; * Explică şi clarifică politicile instituţionale părţilor care sunt afectate de acestea; * Comunică personalului informaţii privind schimbările care au impact asupra activităţii din cadrul instituţiei; * Dezvoltă parteneriate şi relaţii interinstituţionale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea şi resursele şi a efectua schimbări pozitive; * Prezintă într-un mod structurat informaţii complexe; * Internalizează şi susţine punctul de vedere oficial al instituţiei; * Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile şi credibile; * Comunică direct, manifestă comportament asertiv şi imparţialitate în relaţie cu colegii şi subordonaţii; * Promovează un mediu de lucru care susţine valori dezirabile.
Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali

Lucru în echipă	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a colabora cu alţi membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni şi a unei viziuni comune, a unor valori şi a unor obiective comune; plasarea nevoilor şi priorităţilor echipei în acord cu obiectivele instituţionale	* Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive şi plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă şi prin comunicare; * Discută despre neînţelegeri cu tact şi sensibilitate; * Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alţii din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere; * îşi exprimă aprecierea pentru ideile şi contribuţiile colegilor; * îşi împărtăşeşte cunoştinţele şi experienţa cu colegii.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora		* Iniţiază discuţii cu colegii săi şi încurajează colaborarea la nivelul echipei; * Acceptă şi oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; * Identifică un numitor comun al problemelor şi acţionează pentru rezolvarea acestora; * Furnizează informaţiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-şi îndeplini sarcinile şi ia decizii fundamentate şi la timp; * Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; * Oferă şi solicită feedback specific pentru o îmbunătăţire permanentă a performanţelor.
	Medierea conflictelor	Extins	Funcţii publice de conducere de: Director general/director	Subcompetenţă de a gestiona conflictele într-o manieră	* Se ocupă de problemele care perturbă funcţionarea şi armonia echipei;

			general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	constructivă şi de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.	* Solicită opinia celorlalţi la un moment incipient al procesului decizional; * Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri şi părţi implicate şi ascultă feedback-ul acestora; * Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; * Asigură îndrumarea colegilor în desfăşurarea activităţii precum şi în situaţiile dificile intervenite; * Îi implică pe alţii în procesele decizionale care îi privesc; * Valorifică punctele forte ale colegilor şi recunoaşte contribuţiile şi realizările altora; * Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; * Respinge în mod direct şi reacţionează cu promptitudine faţă de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărţuire sau discriminare; * Urmăreşte obţinerea unor rezultate constructive în cadrul discuţiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înţelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situaţii.

(c) Categorie de competenţe generale responsabilitate socială

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali

Orientare către cetăţean	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Capacitatea de a acţiona în interesul cetăţenilor, utilizând în mod eficient resursele instituţiei, precum şi de a demonstra responsabilitate civică şi dedicare pentru funcţia publică	* Lucrează eficient cu cetăţenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; * Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetăţenilor; * Îşi monitorizează propria activitate ţinând cont de interesul cetăţenilor; * Tratează reclamaţiile cetăţenilor cu seriozitate, caută soluţii rapide şi proactive pentru a le rezolva; * Îşi verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulţumire al cetăţenilor.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora		* Acţionează pentru a anticipa şi a identifica nevoile cetăţenilor; * Protejează interesele cetăţenilor atunci când iniţiază noi măsuri şi activităţi; * Identifică nevoile cetăţenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acţiuni sau comportamente; * Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea aşteptărilor şi cerinţelor cetăţenilor; * Stabileşte şi dă curs unor standarde

					ridicate de calitate în munca sa; * Ţine cont de nevoile, problemele şi valorile cetăţenilor atunci când ia decizii;
	Adaptare la contextul politic	Extins	Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenţă de a demonstra încredere, de a relaţiona cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituţiei cât şi în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea şi interesele cetăţenilor.	* Ia iniţiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetăţenilor; * Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecţionate către alte autorităţi şi semnalează acest fapt funcţionarilor potriviţi; * Oferă îndrumare cu privire la relaţiile dintre funcţii, rolurile şi responsabilităţile funcţiei publice şi ale sectorului public; * Dezvoltă şi menţine relaţii interinstituţionale profesionale; * Îşi utilizează cunoştinţele dobândite în materia culturii instituţionale în procesul decizional şi înţelege profund impactul şi implicaţiile deciziilor sale; * Înţelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituţional şi al politicilor şi acţionează în consecinţă;

					* Înţelege mediul politic, priorităţile de management, rolurile şi responsabilităţile angajaţilor, precum şi factorii externi care au impact asupra instituţiei; * Adaptează abordările personale pentru a exercita o influenţă optimă, ţinând cont de atitudinile angajaţilor faţă de putere şi politică; * Acţionează cu preocupare pentru interesul cetăţeanului şi anticipează posibile consecinţe pe termen lung ale acţiunilor departamentului pe care îl coordonează.
	Responsabilitate civică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţă de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acţiunile instituţiei răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor şi practicilor organizaţionale cu interesele publice.	* Elaborează şi dezvoltă programe pentru a aborda cerinţele esenţiale ale comunităţii; * Analizează în mod regulat politicile şi procedurile instituţiei pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice; * Se asigură că toţi participanţii la procesul decizional înţeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public şi articulează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea

					şi comunicarea îl au asupra instituţiei; * Cultivă relaţii cu părţile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acţiunilor şi serviciilor propuse; * Propune noi politici şi susţine modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme şi utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii; * Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă şi să asigure pregătirea şi recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor; * Acţionează ţinând seama de impactul şi consecinţele pe termen lung asupra intereselor cetăţenilor.
Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Integritate	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa de a acţiona într-un mod cinstit, echitabil şi etic faţă de alţii; abilitatea de a dovedi consecvenţă	* Prezintă adevărul în toate interacţiunile sale şi ia atitudine pentru a proteja adevărul; * Îşi admite greşelile şi îşi asumă responsabilitatea

				între declaraţii şi fapte	pentru propriile greşeli; * Recunoaşte când nu poate să rezolve lucrurile; * Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; * Păstrează şi respectă confidenţialitatea; * Nu se concentrează pe câştiguri personale; * Oferă informaţii obţinute din surse de încredere, nu răspândeşte zvonuri sau informaţii false.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora		* Acţionează în conformitate cu standarde morale şi etice ridicate indiferent de circumstanţe; * Îşi declară propriile intenţii în mod clar atunci când interacţionează cu alte persoane şi respectă înţelegerile făcute; * Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil şi consecvent; * Recunoaşte orice neconformare cu standardele morale şi etice.
	Managementul vulnerabilităţilor	Extins	Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct,	Subcompetenţă de a gestiona şi a reduce sursele de vulnerabilitate	* Discută potenţialele probleme etice cu angajaţii şi reacţionează în mod corespunzător;

			Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	din cadrul instituţiei, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice şi o cultură care cultivă protejarea acestor standarde	* Cercetează problemele şi aplică măsuri corective, după caz; * Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaţilor în mod confidenţial şi respectuos; * Promovează şi susţine în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unităţii şi în relaţia cu cetăţenii; * Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituţiei la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituţiei; * Ia măsuri prompt şi eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; * Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câştig; * Inspiră încredere, recunoscându-şi propriile greşeli şi asumându-şi responsabilitatea pentru propriile acţiuni.

(d) Categorie de competenţe generale abilităţi manageriale

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali

		competenţei generale			
Managementul performanţei	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de şef serviciu/şef birou şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Competenţa generală de a susţine angajaţii să obţină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituţiei. Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea şi motivarea personalului să obţină rezultate, monitorizarea şi evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanţei.	* Stabileşte obiective specifice şi măsurabile care sunt realiste şi termene de realizare, la nivelul structurii; * Stabileşte acţiuni şi planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; * Armonizează obiectivele individuale şi obiectivele echipei/structurii cu priorităţile instituţiei; * Defineşte rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor şi indicatorilor de performanţă; * Informează periodic echipa cu privire la performanţa dorită; * Oferă feedback privind performanţa individuală pentru a permite perfecţionarea individuală; * Oferă de îndată feedback de performanţă specific, atât

					pozitiv, cât şi pentru implementarea unor ajustări; * Creează condiţii care permit echipei să aibă cea mai bună performanţă posibilă; * Evaluează obiectiv performanţa individuală şi performanţa echipei; * Acţionează cu fermitate şi promptitudine pentru a corecta problemele de performanţă; * Solicită angajaţilor să-şi asume răspunderea pentru propria lor activitate; * Recunoaşte şi apreciază angajaţii pentru realizările şi performanţa individuală.
	Managementul resurselor şi al proceselor	Extins	Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria	Subcompetenţă de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituţiei pentru a realiza obiectivele stabilite.	* Formulează propuneri privind obiectivele instituţiei; * Defineşte rezultatele anticipate la nivel instituţional, corespunzătoare obiectivelor instituţiei şi principalelor programe sau proiecte, precizând şi rezultate

			înalţilor funcţionari publici		specifice şi indicatori de performanţă; * Armonizează obiectivele echipei cu priorităţile instituţiei şi formulează propuneri pentru corelarea cu priorităţile programului de guvernare şi ale strategilor în vigoare şi cu priorităţile sociale; * Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanţa lor influenţează rezultatele instituţiei şi societatea; * Susţine structurile pe care le conduce sau, după caz, şi alte structuri în eforturile acestora de a-şi realiza obiectivele; * Evaluează performanţa în mod obiectiv la toate nivelurile instituţionale; * Formulează puncte de vedere şi propuneri privind problemele de performanţă instituţională pe care le identifică, în vederea

					soluţionării acestora; * Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituţiei; * Creează un mediu de lucru care cultivă procese şi sisteme eficiente şi eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurii şi/sau a operaţiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung; * Utilizează oportunităţile de finanţare apărute pentru a echilibra resursele între unităţi; * Ştie cum şi când să influenţeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor şi realizarea rezultatelor. * Îşi impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor şi solicită acest lucru şi altora.

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Dezvoltarea echipei	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de: Şef birou/şef serviciu/şi funcţii publice specifice asimilate acestora Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Competenţa generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ şi productiv, de a îmbunătăţi competenţele echipei pentru a obţine performanţă pe termen lung.	* Creează condiţiile pentru a permite echipei să aibă cea mai bună performanţă posibilă; * Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit; * Exprimă atitudini şi aşteptări pozitive faţă de/de la echipă şi membrii echipei; * Solicită idei şi opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor şi elaborarea de planuri specifice; * Susţine gândirea independentă pentru a rezolva problemele; * Defineşte succesul ca realizare a întregii echipe; * Oferă celorlalţi feedback util cu privire la comportamente; * Alocă membrilor echipei sarcini care îi vor ajuta să-si dezvolte abilităţile; * Are întâlniri periodice cu angajaţii pentru a

					le analiza progresul în ceea ce priveşte dezvoltarea profesională şi personală; * Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esenţiale şi pentru a-şi utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor; * Recunoaşte potenţialul şi punctele forte ale altor persoane şi ia măsuri pentru a le dezvolta; * Oferă membrilor echipei oportunitatea de a manifesta noi competenţe; * Încurajează comunicarea deschisă şi soluţionarea problemelor între membrii echipei; * Facilitează transferul de cunoştinţe la locul de muncă.

(e) Categorie de competenţe generale leadership

Competenţă generală	*Subcompetenţă*	*Nivelul de complexitate al competenţei generale*	*Categoria de funcţii publice căreia i se aplică*	*Descriptor*	*Indicatori comportamentali*
Generarea angajamentului	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct,	Competenţa generală de a conduce instituţia către realizarea	* Explică logica măsurilor şi acţiunilor prin prezentarea perspectivelor

			Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajaţii sunt motivaţi să atingă nivele superioare de performanţă.	strategice, ajutând angajaţii să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfăşurată; * Proiectează fluxurile de lucru, permiţându-le angajaţilor să înregistreze o performanţă la cel mai bun nivel de autonomie şi competenţă pe care îl au; * Creează un mediu în care angajaţii pot să se dezvolte, să-şi dezvolte aptitudinile şi să-şi realizeze obiectivele profesionale; * Motivează personalul pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei; * Laudă şi recompensează performanţa ridicată, iniţiativa şi respectarea principiilor etice în circumstanţe dificile; * Prezintă personalului modul în care munca lor contribuie la succesul instituţiei sau la atingerea interesului public;

					* Demonstrează o dedicare puternică faţă de succesul instituţiei şi îi inspiră pe alţii să se dedice obiectivelor; * Promovează crearea şi comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susţin viziunea instituţiei.
Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Competenţa generală de a iniţia, de a gestiona, a conduce şi a face posibil procesul de schimbare şi tranziţie, ajutându-i pe toţi cei afectaţi de schimbare să se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor şi obţinerea beneficiilor aşteptate	* Recunoaşte şi comunică potenţialele beneficii ale schimbării; * Recunoaşte şi gestionează provocările care ar putea însoţi schimbarea; * Îi încurajează pe alţii să preţuiască schimbarea; * Dezvoltă modalităţi îmbunătăţite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi; * Dezvoltă modalităţi mai bune, mai rapide sau mai puţin costisitoare de a face lucrurile; * Cooperează cu personalul pentru a genera soluţii inovatoare;

					* Îşi menţine dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistentei la schimbare; * Ajută personalul să înţeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituţie; * Implementează sau susţine diferite activităţi de management al schimbării; * Constituie structuri şi procese pentru a planifica şi a gestiona implementarea schimbării; * Iniţiază şi susţine programe menite să sporească eficienţa şi să dezvolte instituţia, sistematizând procesele prin digitalizare şi utilizarea unor noi tehnologii; * Susţine schimbarea şi creativitatea încurajând, recunoscând şi recompensându-i pe cei care iau iniţiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătăţesc

					procese sau metode de lucru.
	Agilitate strategică	Extins	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţă de a alinia direcţia schimbărilor instituţionale cu ritmul şi cu direcţia transformărilor sociale	* Propune abordări, metode sau tehnologii noi; * Stabileşte noi direcţii de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; * Observă şi valorifică oportunităţile pentru a influenţa direcţia viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituţiei în general; * Elaborează şi comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii; * Se raportează la starea de fapt şi caută moduri noi de a realiza obiectivele instituţionale.

Notă: La evaluarea nivelului de complexitate superior al competenţei generale se au în vedere toţi indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiaşi competenţe generale, după cum urmează:
- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate operaţional include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelului elementar.
- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate extins include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelurilor operaţional şi elementar.
- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate strategic include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelurilor extins, operaţional şi elementar

CAPITOLUL III: Verificarea competenţelor

Art. 18. – Verificarea competenţelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcţii publice, organizat în condiţiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod.

Art. 19. – (1) Verificarea competenţelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competenţe.

(2) În vederea verificării competenţelor generale în cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) şi alin. (7) din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, autorităţile şi instituţiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

Art. 20. – (1) Verificarea competenţelor generale se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexă a prezenţei indicatorilor comportamentali, în modul de acţiune a candidatului.

(2) Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

a) 1 - nu am observat comportamentul;

b) 3 - am observat parţial comportamentul;

c) 5 - am observat comportamentul.

(3) Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competenţe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.

(4) Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul funcţiei publice pentru care se organizează concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acordă proporţional cu nivelul de complexitate al competenţei solicitate pentru funcţia publică respectivă.

(5) Nota competenţei este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenţei şi se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$C= [(N_1 \times P_1) + (N_2 \times P_2) + (N_3 \times P_3) + ... (N_x \times P_x)] / 100,$$

unde:

C - notă atribuită pentru fiecare competenţă;

N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;

P - procent.

(6) Competenţa este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obţinut minimum nota 3.

(7) Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabileşte prin raportare la nivelul funcţiei publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competenţelor.

Art. 21. – (1) Verificarea competenţelor specifice se poate face prin documente ce atestă competenţa specifică respectivă şi/sau testarea competenţei specifice printr-o probă suplimentară.

(2) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului stabileşte prin care dintre modalităţile prevăzute la alin. (1) verifică competenţele specifice.

(3) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

a) certificat de competenţe lingvistice;

b) certificat de competenţe digitale;

c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;

d) document care atestă experienţa minimă într-un anumit domeniu;

e) alte documente care atestă competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice.

(4) Verificarea competenţelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) pot fi funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competenţe specifice, cu care autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanţă.

(6) Proba suplimentară pentru verificarea competenţelor specifice se desfăşoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice şi publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea şi desfăşurarea probei suplimentare trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;

b) modalitatea de evaluare şi de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";

c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

d) termenul de contestare şi termenul de soluţionare a contestaţiei;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(7) În urma evaluării competenţelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experţi se stabileşte rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurilor prevăzute la alin. (6). În urma evaluării, expertul/experţii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(8) Prevederile alin. (1) -(4) se aplică în mod corespunzător şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(9) În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competenţelor specifice pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici stabilite în condiţiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL IV: Procedura de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice

Art. 22. – Procedura de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţe specifice constă în parcurgerea următoarele etape:

a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorităţi şi instituţii publice în vederea analizei posturilor aferente funcţiilor publice;

b) analiza posturilor aferente funcţiilor publice şi identificarea necesarului de competenţe;

c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate în condiţiile prevăzute la art. 8, 9 şi 11 din prezenta anexă;

d) avizarea competenţelor specifice de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

e) întocmirea şi aprobarea fişei postului standardizate.

Art. 23. – (1) La nivelul fiecărei autorităţi şi instituţii publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente funcţiilor publice.

(2) Prin excepţie de la alin. (1), pentru serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, grupul de lucru se constituie la nivelul ministerelor de resort, respectiv la nivelul organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale competente.

(3) Din cadrul grupului de lucru fac parte funcţionari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, funcţionari publici de conducere cu atribuţii în managementul strategic al resurselor umane, precum şi alţi funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 24. – (1) Analiza posturilor aferente funcţiilor publice şi identificarea necesarului de competenţe se desfăşoară în condiţiile prevăzute la art. 26-29 din prezenta anexă.

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează ghiduri şi metodologii de analiză a posturilor şi le pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

Art. 25. – În scopul stabilirii competenţelor generale şi competenţelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcţii publice autorităţile şi instituţiile publice aprobă:

a) modalitatea de transpunere a cadrului de competenţe generale pe fiecare funcţie publică în parte;

b) competenţele specifice identificate, precum şi atribuirea acestora pe fiecare funcţie publică în parte.

Art. 26. – Analiza posturilor aferente funcţiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice prevăzute la art. 369 din prezentul cod, în vederea transpunerii competenţelor generale stabilite în prezenta anexă şi identificării competenţelor specifice.

Art. 27. – (1) Procesul de analiză a posturilor aferente funcţiilor publice cuprinde următoarele acţiuni:

a) analiza caracteristicilor posturilor sau, după caz, analiza sistemică a posturilor, realizată în condiţiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă;

b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

(2) Alegerea tipului de analiză dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) se decide la nivelul fiecărei autorităţi sau instituţii publice.

Art. 28. – (1) Analiza caracteristicilor postului se realizează având în vedere următoarele elemente:

a) scopul postului aferent unei funcţii publice, care are ca obiect identificarea informaţiilor despre necesitatea postului şi rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităţilor autorităţii sau instituţiei publice;

b) identificarea activităţilor realizate de funcţionarul public, precum şi a nivelului de complexitate al acestora, în situaţia în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;

c) obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi pentru fiecare post aferent unei funcţii publice, precum şi gradul de corelare dintre acestea;

d) riscul asociat ce constă în identificarea consecinţelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanţă nu sunt atinşi;

e) identificarea şi analiza echipamentelor şi instrumentelor de lucru, specifice autorităţii sau instituţiei publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competenţe specifice;

f) identificarea relaţiilor de colaborare interne şi externe, pe orizontală şi verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcţii publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;

g) identificarea relaţiilor de subordonare ierarhică a postului.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) şi c) -g) se aplică pentru analiza posturilor vacante şi a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcţiilor publice.

(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcţiilor publice.

(4) Analiza sistemică a posturilor aferente funcţiilor publice se realizează având în vedere următoarele elemente:

a) identificarea resurselor pe care le primeşte, utilizează şi prelucrează ocupantul unui post pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;

b) identificarea proceselor de transformare şi modificare a resurselor prevăzute la lit. a) pentru atingerea obiectivelor şi indicatorilor de performanţă asociaţi postului;

c) estimarea impactului activităţii desfăşurate de funcţionarul public asupra beneficiarilor.

Art. 29. – Raportul analizei posturilor trebuie să conţină obligatoriu transpunerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcţii publice din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 30. – (1) Pentru avizarea competenţelor specifice, autorităţile şi instituţiile publice transmit documentele necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil etapei de întocmire şi aprobare a fişei postului standardizate şi se emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute la alin. (3).

(3) Documentele necesare pentru obţinerea de către autorităţile şi instituţiile publice a avizului Agenţiei, în condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2), sunt următoarele:

a) adresă de solicitare a avizului Agenţiei, emisă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevăzut la art. 29 din prezenta anexă;

c) documentul prin care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate.

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) trebuie să poarte numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura conducătorului autorităţii sau instituţiei publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:

a) prin intermediul Portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici la secţiunea «Ghişeul electronic» - subsecţiunea «eRegistratură»;

b) prin e-mail la adresa electronică comunicare@anfp.gov.ro.

Art. 31. – (1) Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează de către compartimentele de resurse umane, cu competenţele generale, cu nivelul de complexitate al competenţei generale corespunzător fiecărei categorii de funcţii publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din prezenta anexă, precum şi cu competenţa/competenţele specifică/specifice avizate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(2) Modelul fişei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fişa postului standardizată

Aprob[1]

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	
Direcţia generală	
Direcţia	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informaţii generale privind postul		
Denumirea postului		
Nivelul postului		
Clasa		
Gradul profesional		
Vechimea în specialitate necesară		
Descrierea postului		
Scopul principal al postului[2]		
Atribuţiile postului[3] **1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **.....**		
Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[4]		
Domeniul studiilor[5]		
Perfecţionări/specializări[6]		
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator[7]		
Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[8]		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
Competenţe generale[9]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	
	2. Iniţiativă	
	3. Planificare şi organizare	

		4. Comunicare	
		5. Lucru în echipă	
		6. Orientare către cetăţean	
		7. Integritate	
		8. Managementul performanţei	
		9. Dezvoltarea echipei	
		10. Generarea angajamentului	
		11. Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	
Competenţe specifice		Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[10]	
		Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[11]	
		Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[12]	
		Alte competenţe specifice[13]	
Sfera relaţională a titularului postului			
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice		
	Relaţii funcţionale		
	Relaţii de control		
	Relaţii de reprezentare		
Sfera relaţională externă cu	Autorităţi şi instituţii publice		
	Organizaţii internaţionale		
	Organizaţii internaţionale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională[14]			
Delegarea de atribuţii şi competenţă			
Întocmit[15]			
Numele şi prenumele			
Funcţia publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[16]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

_____

[1]Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se va semna de către acesta în mod obligatoriu;

[2]Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului;

[3]Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului;

[4]Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

[5]Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora;

[6]Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

[7]Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

[8]Se completează cu nivelul A2 pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine;

[9]Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct. I din prezenta anexă;

[10]Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine;

[11]Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat;

[12]Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare;

[13]Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

[14]Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[15]Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general

al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

[16]Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

CAPITOLUL V: Aplicarea cadrului de competenţe proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante

Art. 32. – (1) Cadrul de competenţe generale şi competenţele specifice se aplică şi proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul cod.

(2) Etapele procedurii de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice prevăzute la art. 22 din prezenta anexă se aplică şi proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante.

(3) Verificarea competenţelor generale se realizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în etapa de recrutare a proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod. În vederea verificării competenţelor generale, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

(4) Verificarea competenţelor specifice se realizează în etapa de selecţie a proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice generale de grad profesional debutant prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.

(5) În vederea verificării competenţelor specifice, în etapa de selecţie a proiectului-pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, autorităţile şi instituţiile publice sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici desemnează persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, în condiţiile stabilite prin anexa nr. 9 la prezentul cod.

Art. 33. – Pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, fişa postului standardizată se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Art. 34. – În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, comisia de concurs elaborează regulamentul pentru verificarea competenţelor specifice, în termen de 60 de

zile de la data constituirii comisiei de concurs prin decizie a prim-ministrului. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 35. – În vederea implementării dispoziţiilor prevăzute în prezenta anexă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici acordă autorităţilor şi instituţiilor publice asistenţă de specialitate, la solicitarea acestora.

Anexa nr. 9:

NORMĂ
privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. – (1) Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante, denumit în continuare *proiect-pilot*.

(2) Prin prezenta anexă se stabileşte şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru care se desfăşoară proiectul-pilot, precum şi procedura de înştiinţare a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 2. – În sensul prezentei anexe, termenii şi noţiunile folosite au următoarele semnificaţii:

a) *analiză comportamentală* - metoda principală folosită în evaluarea competenţelor generale, ce constă în crearea unei situaţii practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deţine aceste competenţe;

b) *analiza datelor* - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcţii publice care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituţiei sau autorităţii publice şi implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competenţe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituţionale; schimbări organizaţionale preconizate, date privind fluctuaţia personalului, demografie şi date externe, precum: obiective strategice naţionale şi sectoriale, date demografice ale pieţei muncii, disponibilitatea competenţelor;

c) *analiza deficitului de personal* - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcţii publice pe baza căruia o instituţie sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competenţe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să îşi poată îndeplini obiectivele şi misiunea instituţionale;

d) *analiza postului* - proces utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcţii publice pentru colectarea informaţiilor despre responsabilităţile, competenţele necesare, rezultatele aşteptate şi mediul de lucru al unui anumit post;

e) *centru de evaluare* - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condiţiile legii să organizeze procese de verificare şi atestare ale competenţelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui şir de exerciţii menite să evidenţieze nivelul fiecărei competenţe generale evaluate;

f) *centru de testare* - locaţia de desfăşurare a testării preliminare pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, precum şi locaţia de desfăşurare a testării avansate pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, care poate fi sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a acestor probe;

g) *comisie de concurs* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfăşurării etapelor de recrutare şi selecţie din cadrul proiectului-pilot;

h) *comisie de soluţionare a contestaţiilor* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unei funcţii publice prin proiectul-pilot, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

i) *concurs naţional* - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin care candidaţii sunt testaţi cu privire la cunoştinţele generale şi competenţele generale deţinute;

j) *concurs pe post* - modalitatea de realizare a etapei de selecţie a proiectului-pilot organizată de fiecare instituţie şi autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, în cadrul căreia se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante;

k) *evaluarea decalajului de competenţe* - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcţii publice cu scopul de a analiza diferenţa dintre competenţele de care are nevoie autoritatea sau instituţia publică şi cele pe care le are personalul la un moment dat;

l) *expert* - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfăşurată în cadrul concursului pe post şi care poate fi funcţionar public desemnat de comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici ori de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanţă;

m) *funcţie publică vacantă* - orice funcţie publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcţionar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcţia publică temporar ocupată prin modalităţile prevăzute de lege;

n) *locul de desfăşurare a etapelor proiectului-pilot* - spaţiul precis determinat de desfăşurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituţiei sau autorităţii publice care are competenţa de a organiza etapa respectivă sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor de concurs;

o) *platformă informatică de concurs* - soluţie IT care cuprinde funcţionalităţi necesare organizării şi desfăşurării proiectului-pilot;

p) *previzionarea necesarului de funcţii publice* - modalitatea prin care instituţiile şi autorităţile publice realizează o planificare a funcţiilor publice vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului-pilot, în condiţiile prevăzute în prezenta anexă;

q) *proiect-pilot* - ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare şi ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcţiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice de stat şi teritoriale, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, precum şi a funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;

r) *testare preliminară* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în: verificarea cunoştinţelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, verificarea cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei, teste de aptitudini cognitive şi verificarea cunoştinţelor generale despre administraţia publică;

s) *testare avansată* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testează competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice;

ş) *verificarea eligibilităţii candidaţilor* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv în cadrul etapei de selecţie a proiectului-pilot, care vizează verificarea de către comisiile de concurs a îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs de către candidaţii înscrişi.

Art. 3. – Principiile care stau la baza organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prin proiectul-pilot sunt:

a) competiţia, principiu potrivit căruia verificarea cunoştinţelor şi a competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs;

b) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice organizatoare ale etapelor proiectului-pilot au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c) competenţa, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcţie publică trebuie să demonstreze deţinerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice respective;

d) egalitatea accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la proiectul-pilot orice persoană care îndeplineşte condiţiile legale de ocupare a unei funcţii publice, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 4. – (1) Proiectul-pilot se aplică funcţiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, precum şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod.

(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.

(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin concurs naţional, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.

(5) Etapa de selecţie pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, în condiţiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul căreia se află funcţiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.

(6) Etapa de selecţie pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

CAPITOLUL II: Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 5. – Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se derulează de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcţii publice, conform procedurii reglementate la art. 8-11, şi până la publicarea anunţului prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 2: Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot

Art. 6. – În vederea organizării proiectului-pilot, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligaţia de a previziona necesarul de funcţii publice generale de grad profesional debutant şi al celui de funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, pentru perioada desfăşurării proiectului-pilot.

Art. 7. – Previzionarea necesarului de funcţii publice se stabileşte în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condiţile reglementate de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi în baza analizei datelor şi a deficitului de personal instituţional.

SECŢIUNEA 3: Procedura de înştiinţare a Agenţiei şi lista documentelor necesare aferente înştiinţării

Art. 8. – (1) În vederea centralizării necesarului de funcţii publice generale de execuţie de grad profesional debutant, autorităţile şi instituţiile publice transmit Agenţiei următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, numărul de telefon şi e-mail-ul;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcţiilor publice de execuţie vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie şi clasă;

e) compartimentul/compartimentele funcţional(e) în cadrul căruia/cărora se regăsesc funcţiile publice de execuţie vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcţie publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, autorităţile şi instituţiile publice transmit Agenţiei următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, numărul de telefon şi e-mail-ul;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcţiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 9. – Documentele necesare pentru înştiinţarea Agenţiei de către autorităţile şi instituţiile publice sunt următoarele:

a) adresă de înaintare a necesarului de funcţii publice, emisă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, care poartă numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice solicitante;

b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conţine toate informaţiile prevăzute la art. 8 din prezenta anexă.

Art. 10. – (1) Ordonatorii secundari şi terţiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcţii publice stabilit în condiţiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.

(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele şi informaţiile comunicate de către ordonatorii secundari şi terţiari de credite şi transmit Agenţiei previzionarea necesarului de funcţii publice prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu şi al instituţiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidenţa şi managementul funcţiei publice şi ale funcţionarilor publici.

Art. 11. – Necesarul de funcţii publice previzionate pentru desfăşurarea proiectului-pilot se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA 4: Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 12. – (1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are obligaţia să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condiţiile legii.

(2) Anunţul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum şi pe pagina de internet a acesteia, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea acesteia.

(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) numărul funcţiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot, identificate prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) perioada şi modalitatea de înscriere la concurs;

c) perioadele în care se vor desfăşura probele din etapa de recrutare;

d) coordonate de contact pentru înscrierea la concurs cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;

e) locul de desfăşurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (3), următoarele informaţii:

a) denumirile complete ale funcţiilor publice vacante;

b) compartimentele funcţionale din autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcţiile publice vacante.

(5) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură publicarea anunţului şi prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum şi, după caz, în mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

CAPITOLUL III: Constituirea şi atribuţiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi atribuţiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

SECŢIUNEA 1: Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 13. – (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicării anunţului privind concursul în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în condiţiile prezentei anexe.

(2) Preşedinţii comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de soluţionare a contestaţiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de concurs se stabileşte de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în funcţie de numărul candidaţilor înscrişi la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

Art. 14. – (1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcţionar public desemnat de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt

compuse fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcţionari publici de conducere desemnaţi de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

Art. 15. – (1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor funcţionari publici definitivi din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(2) Pentru a fi desemnată în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cunoştinţe aprofundate în domeniul administraţiei publice;

b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în managementul resurselor umane sau în administraţia publică de cel puţin 3 ani;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 şi 17 din prezenta anexă.

Art. 16. – (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 17. – Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

c) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

Art. 18. – (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16 din prezenta anexă, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de recrutare a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numeşte o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot în ceea ce priveşte candidatul care a fost vizat de situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECŢIUNEA 2: Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarilor

Art. 19. – (1) Comisiile de concurs au următoarele atribuţii:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;

b) înscriu menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;

c) validează informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;

d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identităţii candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;

e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

f) alte atribuţii stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii, la rezultatul probei de testare preliminară, precum şi contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, în vederea publicării acestora;

c) alte atribuţii stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercitarea atribuţiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa şi semna cu semnătura electronică extinsă în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

Art. 20. – (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, precum şi a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidaţii, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;

c) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare şi le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum şi un cod unic de test;

d) redactează şi semnează documentaţia specifică concursului, care intră în atribuţiile acestora;

e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidaţi;

f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;

b) redactează şi semnează, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestaţiei depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 21. – (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

CAPITOLUL IV: Desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 22. – Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi constă în verificarea cunoştinţelor generale şi a competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice.

Art. 23. – Funcţiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfăşurare a proiectului-pilot nu pot fi, după caz:

a) transformate din funcţii publice în funcţii în regim contractual;

b) transformate în funcţii publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanţială a atribuţiilor;

c) reduse, cu excepţia reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcţia publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;

d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul naţional, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;

e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condiţiile legii;

f) ocupate prin aplicarea mobilităţii în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici;

g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condiţiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 24. – (1) Desfăşurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs şi comunicarea raportului final, în condiţiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;

b) testarea preliminară;

c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidaţii declaraţi admişi la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 25. – (1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată şi implementată de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfăşoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfăşoară cu prezenţa fizică a acestora la centrul de evaluare.

Art. 26. – Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul-pilot trebuie să se înregistreze în condiţiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 2: Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

Art. 27. – (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia şi completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiţie obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conţine următoarele informaţii: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria şi numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranţă şi răspunsul la întrebarea de siguranţă.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată îşi exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a proiectului-pilot, precum şi permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcţionalităţile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să îşi creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesată îşi poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informaţii şi ataşarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

SECŢIUNEA 3: Dosarul de concurs

Art. 28. – (1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidaţii se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);

b) copia actului de identitate;

c) actul doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs include şi următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

c) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziţia candidaţilor prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot şi se completează online.

(5) Modelul orientativ al adeverinţei prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi pentru adeverinţa prevăzută la alin. (3) lit. c).

Art. 29. – (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. – (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secţiunile predefinite în acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Art. 31. – La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 4: Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 32. – (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.

(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.

Art. 33. – (1) Rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.

(2) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor din secţiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menţionarea termenului-limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. – La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii dosarelor, candidaţii declaraţi "admişi" în condiţiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt notificaţi automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

SECŢIUNEA 5: Testarea preliminară

Art. 35. – (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoştinţele generale în domeniul administraţiei publice;

b) cunoştinţele în domeniul tehnologiei informaţiei;

c) aptitudinile cognitive ale candidaţilor;

d) cunoştinţele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menţionate în anunţul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfăşoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) şi, după caz, lit. d).

(4) Testarea preliminară se realizează integral şi exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 36. – (1) Pentru testarea cunoştinţelor generale în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanţi ai universităţilor care au facultăţi în domeniul administraţiei publice, o bază de date cu subiecte şi rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toţi candidaţii, în concordanţă cu nivelul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, partea I, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II din prezentul cod, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37. – (1) Pentru testarea cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei, a aptitudinilor cognitive ale candidaţilor, precum şi pentru testarea cunoştinţelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici achiziţionează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internaţională în domeniu, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

(2) Nivelul de cunoaştere a limbii străine evaluat pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.

(3) Cunoştinţele în domeniul tehnologiei informaţiei sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanţă cu nivelul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 38. – (1) Testarea preliminară se va desfăşura în cadrul unui/unor centru/centre de testare, care să asigure condiţii optime de desfăşurare a acestei probe, pus/puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

(2) În situaţia în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidaţii au posibilitatea de a opta pentru susţinerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziţie. În măsura în care numărul de candidaţi înscrişi la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfăşurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susţinerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidaţii sunt alocaţi către un alt centru de testare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) şi (2), candidaţii vor fi notificaţi atât prin e-mail, cât şi în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susţinerii testării, ora, centrul la care susţin testarea, precum şi condiţiile privind accesul la testare.

Art. 39. – (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii şi transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate valabile, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la ora menţionată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate ori candidaţii care nu îşi asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt consideraţi absenţi.

(2) După verificarea identităţii candidaţilor şi validarea de către comisia de concurs, candidaţii accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator şi parola alocate din sistem, precum şi cu un cod unic de test pus la dispoziţie de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.

(3) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea testării este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" în platforma informatică de concurs, prin completarea secţiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conţine răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecţiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluţionate şi a intervalului de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul şi menţionează despre cele întâmplate în secţiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces-verbal care se încarcă în platformă.

(10) În situaţia prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeaşi zi, comisia de concurs stabileşte ziua şi ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal şi înştiinţarea candidaţilor, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECŢIUNEA 6: Testarea avansată

Art. 40. – (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea competenţelor generale conform normelor privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansată se desfăşoară:

a) pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;

b) pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziţie publică competitivă, organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locaţie, experţi certificaţi în domeniul evaluării de competenţe.

Art. 41. – (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfăşoară după finalizarea testării preliminare prevăzute la art. 35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitaţi să participe doar candidaţii declaraţi admişi la proba de testare preliminară.

Art. 42. – În situaţia prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidaţii sunt notificaţi atât prin e-mail, cât şi în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data şi ora susţinerii testării avansate, centrul de evaluare, precum şi condiţiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaţilor în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 43. – (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, şi constă în rezolvarea

unui chestionar prin care se verifică competenţele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziţionează în prealabil de către Agenţie, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competenţele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exerciţiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare şi aduse la cunoştinţa candidaţilor anterior susţinerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoştinţa candidaţilor, prin publicare pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 44. – (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conţine informaţii cu privire la competenţele generale ale candidatului şi nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 7: Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 45. – (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obţinerea de către candidaţi a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test-grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afişează cu menţiunea sintagmei "admis" sau "respins", precum şi cu punctajul obţinut la fiecare test-grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii testelor-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toţi candidaţii.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primeşte, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor-grilă susţinute, precum şi răspunsurile candidatului.

Art. 46. – (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declaraţi "admişi" la proba de testare avansată, candidaţii ale căror rapoarte individuale atestă deţinerea fiecărei competenţe generale prevăzute de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii acestei probe de către toţi candidaţii.

(4) Pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară şi la testarea avansată se face în acelaşi timp, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

SECŢIUNEA 8: Soluţionarea contestaţiilor

Art. 47. – În termen de cel mult 24 de ore de la data şi ora publicării rezultatelor obţinute la verificarea eligibilităţii candidaţilor, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 48. – (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul individual obţinut la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum şi faţă de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează baremul de corectare şi răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, şi încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestaţiilor.

(5) Prevederile art. 16 alin. (2) - art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 49. – Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul la verificarea eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;

b) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

Art. 50. – Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;

b) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

Art. 51. – Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.

Art. 52. – În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 53. – (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestaţiile depuse în condiţiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conţine modul de desfăşurare a probelor şi rezultatele obţinute de candidaţi în cadrul acestei etape.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afişează pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea dedicată acestei etape, şi se comunică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

CAPITOLUL V: Gestionarea grupului de candidaţi promovaţi la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Art. 54. – (1) Gestionarea grupului de candidaţi care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidaţii sunt notificaţi automat, prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidaţii sunt eliminaţi automat din grupul de candidaţi eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. – (1) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot îşi pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obţinute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaţilor de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot şterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declaraţi admişi la această etapă.

(4) Informaţiile şi documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate şi pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condiţiile legii.

(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

CAPITOLUL VI: Organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale privind organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot

Art. 56. – Competenţa de organizare a etapei de selecţie a proiectului-pilot aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalţii funcţionari publici, pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 57. – Etapa de selecţie a proiectului-pilot constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice, în condiţiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

Art. 58. – La etapa de selecţie a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 59. – (1) Organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la concursul pe post şi asigurarea publicităţii etapei de selecţie.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a demara procedura de organizare a etapei de selecţie a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afişării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condiţiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.

(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecţie a proiectului-pilot se poate relua în situaţia în care funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfăşurării etapei iniţiale de selecţie, precum şi în situaţia vacantării acestora.

SECŢIUNEA 2: Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

Art. 60. – (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici organizarea acesteia.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice organizează etapa de selecţie a proiectului-pilot pentru ocuparea funcţiilor publice stabilite în necesarul de funcţii publice previzionate pentru desfăşurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

Art. 61. – (1) Înştiinţarea cu privire la organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi cuprinde, în mod obligatoriu, informaţiile privind anunţul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării.

(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi cuprinde în mod obligatoriu:

a) funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecţie a proiectului-pilot;

b) condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoştinţa comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.

(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întruneşte în şedinţă şi stabileşte următoarele:

a) condiţiile de participare la etapa de selecţie a proiectului-pilot potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, şi desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfăşurare a etapei de selecţie a proiectului-pilot şi data desfăşurării probei scrise;

d) bibliografia şi tematica de specialitate pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot.

(5) Cu cel puţin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea probei scrise a etapei de selecţie a proiectului-pilot, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

Art. 62. – (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute

la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabileşte pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 3: Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 63. – (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind această etapă în condiţiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în condiţiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, îşi exercită atribuţiile ce le revin în acest sens, în condiţiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numele şi prenumele expertului desemnat în condiţiile art. 61 alin. (4) lit. b) şi alin. (5) din prezenta anexă.

Art. 64. – (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiţii optime desfăşurarea probelor de concurs.

(2) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 65. – (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, precum şi, după caz, un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) În situaţia în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligaţia participării unor reprezentanţi ai altor autorităţi şi instituţii publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorităţii sau instituţiei publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluţionare a contestaţiilor, formate din 7 membri, numiţi prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. – (1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod funcţionarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnaţi în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la alin. (1), funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului-pilot;

b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să deţină o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia sau funcţiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecţie a proiectului-pilot;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) şi (2) şi art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) şi b) din prezentul cod;

b) adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum şi aviz psihologic emis de către un organism specializat în condiţiile legii, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licenţă sau echivalentă, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declaraţie pe propria răspundere, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) şi f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fişa postului sau alte acte care să dovedească deţinerea unor funcţii sau calităţi, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum şi alte documente justificative relevante, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) şi i) din prezentul cod.

Art. 67. – (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrilor comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnaţi ca membri în aceeaşi comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeaşi persoană nu poate fi desemnată şi în comisia de concurs, şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor;

c) nu pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalţilor funcţionari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcţie.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 68. – Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod funcţionarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

Art. 69. – (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni şi să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenţei unui conflict de interese, au obligaţia să îl informeze de îndată pe preşedintele comisiei şi să se abţină de la participarea în comisie. În cazul în care preşedintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se află în această situaţie, este obligat să se abţină de la participarea în comisie. Pentru şedinţa respectivă, preşedintele supleant este ales cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

(4) În vederea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, pe baza analizei listei candidaţilor înscrişi la concurs, membrii comisiei de concurs au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se

află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declaraţiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeaşi obligaţie revine şi membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor, în situaţia în care sunt convocaţi, potrivit legii, pentru soluţionarea unei contestaţii.

(5) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor la etapa de selecţie a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele din etapa de selecţie a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a etapei de selecţie a proiectului-pilot se reia.

Art. 70. – (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispoziţiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

SECŢIUNEA 4: Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/secretariatului din etapa de selecţie a proiectului-pilot

Art. 71. – (1) Atribuţiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie a proiectului-pilot;

b) înscrie menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;

c) validează informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;

d) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaţilor;

h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecţie a proiectului-pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuţiile principale ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie, precum şi contestaţiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

(3) Atribuţiile principale ale comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) şi (4) din prezentul cod.

Art. 72. – (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d) -f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot, precum şi următoarele:

a) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la probele etapei de selecţie a proiectului-pilot;

b) asigură comunicarea către candidaţi a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecţie a proiectului-pilot, a rezultatelor soluţionării contestaţiilor, precum şi a rezultatului final al etapei de selecţie a proiectului-pilot.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot.

Art. 73. – În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 71 şi 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 74. – (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora, precum şi experţii prevăzuţi la art. 2 lit. l) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenţie.

SECŢIUNEA 5: Publicitatea etapei de selecţie a proiectului-pilot

Art. 75. – (1) Autorităţile şi instituţiile publice care au competenţa de organizare a etapei de selecţie a proiectului-pilot au obligaţia asigurării publicităţii acestei etape, în condiţiile legii.

(2) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului.

(3) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului.

(4) Publicarea anunţului pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se realizează potrivit instrucţiunilor elaborate de Agenţie şi aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I *(vezi Ordinul nr. 115/2023).*

Art. 76. – (1) Anunţul prevăzut la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot sau, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsesc funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici;

b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform evidenţei gestionate de Agenţie, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;

e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;

f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate sau alte condiţii specifice, după caz;

g) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de selecţie a proiectului-pilot;

h) bibliografia şi tematica de specialitate;

i) atribuţiile stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecţie a proiectului-pilot, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută.

(2) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 77. – Odată cu publicarea anunţului prevăzut la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, candidaţii eligibili după etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificaţi în condiţiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecţie corespunzătoare funcţiei publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

CAPITOLUL VII: Desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului-pilot

SECŢIUNEA 1: Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului-pilot

Art. 78. – (1) Desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului-pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condiţiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) La etapa de selecţie a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 79. – (1) Etapa de selecţie a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;

b) proba scrisă;

c) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

(3) În cazul în care se solicită competenţe specifice necesare exercitării funcţiei publice, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici stabileşte modalitatea prin care competenţele specifice se dovedesc, şi anume pe baza unor documente care să ateste deţinerea competenţelor respective, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condiţiile prevăzute la alin. (4).

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(5) Proba suplimentară se desfăşoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorităţii sau instituţiei publice sau de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici şi publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice, respectiv a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea şi desfăşurarea probei suplimentare trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;

b) modalitatea de evaluare şi de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";

c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

d) termenul de contestare şi termenul de soluţionare a contestaţiei;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competenţelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experţi se stabileşte rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experţii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecţie a proiectului-pilot numai candidaţii declaraţi admişi la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor sau, în cazul în care concursul pe post presupune şi organizarea unei probe suplimentare, numai candidaţii declaraţi admişi la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecţie se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, respectiv de către experţii desemnaţi.

(9) În exercitarea atribuţiilor prevăzute pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa secţiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 80. – (1) Condiţiile specifice de participare la etapa de selecţie a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fişei postului corespunzătoare funcţiei publice vacante.

(2) Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din clasele I şi a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

SECŢIUNEA 2: Dosarul de concurs

Art. 81. – (1) În vederea participării la etapa de selecţie a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunţului, în condiţiile prevăzute la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, candidaţii constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice;

d) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţie a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs include şi documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.

(4) Prevederile art. 28 alin. (4) şi (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a-şi completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Art. 82. – Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot.

Art. 83. – La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecţie a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA 3: Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 84. – (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de selecţie a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot, la secţiunea special creată în acest scop.

(4) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor individuale din secţiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidaţi în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidaţi prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menţionarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECŢIUNEA 4: Proba scrisă a etapei de selecţie a proiectului-pilot

Art. 85. – (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice, după caz, necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului-pilot.

Art. 86. – (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiaşi etape, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) şi (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele şi alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum şi baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfăşoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăşi 30% din

punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfăşurării probei scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice organizatoare a etapelor de selecţie a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalţii funcţionari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucţiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I *(vezi Ordinul nr. 116/2023)*.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puţin 5 subiecte şi baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicaţia informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicaţia informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoţite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfăşurării probei scrise, prin intermediul preşedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaţilor, în condiţiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicaţia informatică se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare.

Art. 87. – (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sunt consideraţi absenţi.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcţie publică. În situaţia în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilităţii candidaţilor în cadrul etapei de selecţie pentru două sau mai multe funcţii publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfăşura în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, candidatul are obligaţia de a opta pentru funcţia publică pentru care doreşte să susţină proba scrisă la apelul nominal al candidaţilor prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în

care, din cauza numărului mare al candidaţilor sau a prezenţei unor candidaţi cu dizabilităţi, proba scrisă se susţine în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezenţa a cel puţin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi nu doreşte să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezenţa sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum şi a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(9) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în fişa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligaţia de a preda secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise şi se arhivează la dosarul de concurs.

SECŢIUNEA 5: Interviul

Art. 88. – În cadrul interviului se testează cunoştinţele specifice şi competenţele specifice funcţiei publice, după caz, precum şi motivaţia candidaţilor.

Art. 89. – (1) Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;

b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, planul de interviu include şi următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. – (1) Interviul se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

(2) Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepţie de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Art. 91. – Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.

SECŢIUNEA 6: Notarea probei şi comunicarea rezultatelor

Art. 92. – (1) Pentru probele etapei de selecţie a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu candidaţii care au obţinut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 93. – (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în fişa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecţie a proiectului-pilot.

(6) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii

acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menţinerii acestei diferenţe şi după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj îşi motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fişa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (6).

Art. 94. – (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin 48 de ore până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.

(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 95. – (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) şi (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. – (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare

obţinut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECŢIUNEA 7: Gestionarea contestaţiilor

Art. 97. – În termen de cel mult 24 de ore de la data şi ora afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, probei scrise ori a interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 98. – (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de selecţie a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în fişa individuală.

(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală.

Art. 99. – (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de selecţie a proiectului-pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 100. – Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Art. 101. – Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele etapei de selecţie a proiectului-pilot, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 83 din prezenta anexă.

Art. 102. – Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi în cazul contestaţiilor formulate de candidaţi în cadrul etapei de selecţie a proiectului-pilot.

Art. 103. – (1) La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al etapei de selecţie a proiectului-pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123 lit. d), care conţine informaţii privind modul de desfăşurare a concursului pe post şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează fişele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului şi raportul final al etapei de selecţie a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. – (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afişarea rezultatelor la proba scrisă, în condiţiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

CAPITOLUL VIII: Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilităţi

Art. 105. –Persoanelor cu dizabilităţi le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice stabilite.

Art. 106. – (1) În situaţia în care la proiectul-pilot se înscrie o persoană cu dizabilităţi, în etapa de recrutare, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecţie, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici au obligaţia de a asigura potrivit competenţelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice în condiţiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin identificarea şi aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilităţii şi a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilităţii şi măsurile de adaptare au rol în egalizarea şanselor persoanelor cu dizabilităţi în susţinerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecţie, precum şi asigurarea condiţiilor optime pentru testarea cunoştinţelor generale şi de specialitate, precum şi a competenţelor generale şi specifice necesare ocupării funcţiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Art. 107. – (1) În cazul în care la etapa de selecţie a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcţii publice se înscriu şi sunt admise la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor persoane cu dizabilităţi vizuale, iar autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării funcţiei publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice organizate de autorităţile sau instituţiile publice cu sediul în municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autorităţile sau instituţiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autorităţile sau instituţiile publice organizatoare ale etapei de selecţie a proiectului-pilot transmit Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la data afişării rezultatelor la verificarea eligibilităţii candidaţilor, solicitarea de a pune la dispoziţie echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici analizează solicitarea şi comunică autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condiţiile de punere la dispoziţie a echipamentelor de accesibilizare. În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru aceeaşi dată, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici solicită autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condiţiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziţie.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezenţa unui reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 108. – (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.

(3) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată admisă la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor despre aplicarea prevederilor prezentei secţiuni.

Art. 109. – Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Art. 110. – (1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;

b) posibilitatea de a susţine probele în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art. 111. – (1) Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele şi să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de testare, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor şi consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru proba suplimentară din etapa de selecţie a proiectului-pilot, dacă este cazul.

CAPITOLUL IX: Dispoziţii privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

Art. 112. – Etapa de recrutare şi etapa de selecţie ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ.

CAPITOLUL X: Înregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

Art. 113. – (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot poate înregistra desfăşurarea probelor de concurs, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situaţia în care autoritatea sau instituţia publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta, în condiţiile legii, servicii pentru desfăşurarea concursului într-o altă locaţie.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condiţiile alin. (2) şi (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecţie a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) şi (2), preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea şi monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare şi a probei scrise din etapa de selecţie a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnaţi de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/experţii desemnat/desemnaţi în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum şi a probei de interviu din etapa de selecţie a proiectului-pilot, reprezentanţii centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, ai reprezentanţilor centrului de evaluare şi ai experţilor desemnaţi pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condiţiile stabilite prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selecţie a proiectului-pilot, de către instituţia sau autoritatea publică organizatoare.

Art. 114. – Procedura şi condiţiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs şi stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al preşedintelui

Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XI: Amânarea organizării etapei de selecţie a proiectului-pilot la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 115. – Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot poate dispune amânarea desfăşurării concursului, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XII: Numirea funcţionarilor publici

Art. 116. – (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligaţia de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecţie a proiectului-pilot, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă, respectiv conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă din categoria înalţilor funcţionari publici are obligaţia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalităţi:

a) personal, pe bază de semnătură;

b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

c) prin poşta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 117. – (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

(2) Fişa postului standardizată aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Art. 118. – Prin excepţie de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 119. – Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activităţii, cu excepţia situaţiilor cauzate de forţă majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului-pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcţia publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obţinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIII: Dispoziţii speciale privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante

Art. 120. – Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispoziţiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuţiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, de către secretarii acestor comisii, precum şi de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, inclusiv în ceea ce priveşte confidenţialitatea şi securitatea prelucrărilor.

Art. 121. – (1) În vederea implementării dispoziţiilor prezentei anexe referitoare la organizarea şi desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituţiei şi care oferă detalii potenţialilor candidaţi despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) În vederea facilitării desfăşurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfăşurării acesteia, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potenţialii candidaţi, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susţinere a probelor.

Art. 122. – (1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data şi ora afişării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Art. 123. – (1) _

Documentele-standard/Formularele utilizate în cadrul procedurilor de organizare şi desfăşurare a etapelor de recrutare şi a celei de selecţie a proiectului-pilot sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecţie a proiectului-pilot, conform pct. II;

c) fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecţie a proiectului-pilot, conform pct. IV.

(2) _

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

Funcţia publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot: Data organizării testării preliminare:			
Numele şi prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) : Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului:			
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituţia		Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituţia		Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de lungă durată:			
Instituţia		Perioada	Diploma obţinută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituţia		Perioada	Diploma obţinută
Alte tipuri de studii:			
Instituţia		Perioada	Diploma obţinută
Limbi străine[1)] :			
Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2] :

Cariera profesională, după caz[3] :

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4]

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt |_|
- nu sunt |_|

apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercit o funcţie publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit |_|
- nu am săvârşit |_|

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost |_|
- nu mi-a fost |_|

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost |_|
- nu am fost |_|

destituit/ă dintr-o funcţie publică,

şi/sau

- mi-a încetat |_|
- nu mi-a încetat |_|

contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost |_|
- nu am fost |_|

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte **consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**, declar următoarele: - îmi exprim consimţământul |_| - nu îmi exprim consimţământul |_| cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data .....
Semnătura .....

_____
[1)] Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.
[2)] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
[3)] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
[4]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecţie a proiectului-pilot
Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:

Funcţia publică solicitată: Data organizării etapei de selecţie a proiectului-pilot (proba scrisă) :		
Numele şi prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) : Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot:		
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Alte tipuri de studii:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1] :			
Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2] :		
Cariera profesională[3] :		
Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4]

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost |_|
- nu mi-a fost |_|

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:
- am fost |_|
- nu am fost |_|
destituit/ă dintr-o funcţie publică,
şi/sau
- mi-a încetat |_|
- nu mi-a încetat|_|
contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:
- am fost |_|
- nu am fost |_|
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5)]
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6),] declar următoarele:
- îmi exprim consimţământul |_|
- nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.
- îmi exprim consimţământul |_|
- nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data .....
Semnătura .....

_____

[1)] Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.

[2)] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3)] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[4)] Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[5)] Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

[6)] Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului-pilot

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului-pilot[1)]: 1. ..... 2. ..... 3. .....
Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluţionare a contestaţiilor: .....

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor[2)]		
Data verificării eligibilităţii candidaţilor:		
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3)]	Motivul respingerii dosarului[4)]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Semnătura membrului comisiei:		

Informaţii privind proba scrisă[5)]						
Data desfăşurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele şi prenumele candidatului*) :						
2.						
Numele şi prenumele candidatului*) :						
3.						
Numele şi prenumele candidatului*) :						
4.						
Numele şi prenumele candidatului*) :						
5.						
Numele şi prenumele candidatului*) :						
Semnătura membrului comisiei:						

Informaţii privind interviul[6)]				
Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7)]				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

_____

[1)] Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.

[2)] Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.

[3)] Se completează cu "admis", respectiv "respins".

[4)] Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.

[5)] Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

[6] Se completează la data desfăşurării interviului.
(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.
(**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.
[7] Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

IV. Raport final al etapei de selecţie a proiectului-pilot

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[2]: 1. ..... 2. ..... 3.		
Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor		
Data verificării eligibilităţii candidaţilor:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3]	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii privind proba scrisă		
Data şi ora desfăşurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul[3]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informaţii privind interviul		
Data şi ora desfăşurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul[3]
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcţia publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3)]
1.		
2.		
3.		
Funcţia publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3)]
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Secretarul/secretariatul comisiei: ..... Semnătura:		

[1)] Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.
[2)] Se menţionează: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
[3)] Se completează cu menţiunea "admis", respectiv "respins".